Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

Nr. 19. Warszawa, dnia 20 listopada 1933 r. **Rok XVI.**

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Prenumerata roczna 12 zł. **Cena egzemplarza 1 zł.**

Prenumeratę należy wpłacać na konto P. K. O. **Nr. 30-400** „Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu", zaznaczając na odwrocie blankietu nadawczego „Należność za prenumeratę Dziennika Urzędowego Min. Spraw Wewn."

Adres Redakcji: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, ul. Nowy Świat 69, Wydział Org. Prawny Tel. 220-20.

Adres Administracji: Komisarjat Rządu, ul. Daniłowiczowska Nr. 1. Telef. 696-87.

TREŚĆ:

VI.
Okólniki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

261.

Okólnik Nr. 108

Warszawa, z dnia 15 listopada 1933 r.

(SF. 11/5/2) w sprawie wyjaśnienia przepisów rozporządzenia z dnia 6 grudnia 1932 r. o kasowości i rachunkowości związków samorządowych.

Do
P. P. Wojewodów (z wyjątkiem wojewody śląskiego).

W związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych wydanem w porozumieniu z Ministrem Skarbu z dnia 6 grudnia 1932 r. (Dz. U. R. P. z r. 1933 Nr. 11, poz. 72) w porozumieniu z Panem Ministrem Skarbu udzielam poniższych szczegółowych wyjaśnień, względnie wskazówek, któremi posiłkować się powinny zarówno związki samorządowe jak i ich władze nadzorcze przy stosowaniu przepisów poszczególnych paragrafów tego rozporządzenia.

I. Kasowość związków samorządowych.

Do § 1.

Do przyjmowania wpływów i uskuteczniania wypłat w imieniu i na rzecz związków samorządowych powołane są zasadniczo kasy samorządowe. Zarząd związku samorządowego może poszczególnym instytucjom finansowym poruczyć załatwianie w imieniu i na rachunek związku samorządowego operacyj kasowych, jak również może upoważnić do przyjmowania wpływów poszczególne osoby (specjalni poborcy, inkasenci). W tych wypadkach zarząd związku samorządowego winien określić granice uprawnień i działania zarówno osób jak i instytucyj, którym powierzył załatwianie czynności kasowych.

Wszystkie wpływy do kas związków samorządowych i wypłaty z tych kas stanowią bądź sumy budżetowe, bądź sumy pozabudżetowe, których stosownie do § 3 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 6 grudnia 1932 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych budżetem obejmować nie wolno.

Przez sumy budżetowe rozumieć należy sumy dochodów pobieranych na rzecz związku samorządowego oraz sumy wydatków uskutecznia-

nych przez związek na własny rachunek, bez względu na to czy sumy te były przewidziane w budżecie czy też nie; z reguły będą to sumy wynikające z wykonywania budżetu, względnie sumy uskutecznionych przez zarząd związku samorządowego wydatków na zasadzie postanowienia zawartego w ustępie 3-im § 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 17.VI.1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522 z r. 1924).

Przez sumy pozabudżetowe należy rozumieć w ogólności te sumy, które nie wpływają na realizowanie budżetu związku samorządowego. Do sum pozabudżetowych należą przedewszystkiem sumy obce (depozyty, kaucje, sumy przechodnie), będące tylko w chwilowem posiadaniu związku samorządowego, zwrotne zaliczki, udzielone pracownikom na poczet ich poborów, pożyczki krótkoterminowe, fundusz obrotowy, własne fundusze specjalne (np. fundusz budowy szkoły) i t. p.

Przepis, zawarty w § 1-ym ustęp 1-szy rozporządzenia nie stanowi przeszkody w przyjmowaniu sum przekazanych przez pocztę lub przez upoważnione instytucje finansowe bez wskazania ich przeznaczenia (tytułu przekazania związkowi samorządowemu); wskazówki, dotyczące postępowania w takich wypadkach, zawarte są w wyjaśnieniach do § 3-go (ustęp końcowy). Nie należy również odmawiać przyjęcia jakichkolwiekbądź sum, wpłacanych przez płatników z tytułu należności związku samorządowego i to zarówno należności bieżących, jak również tych, których termin płatności jeszcze nie nastąpił.

Ustęp 3-ci § 1-go wyraźnie zabrania używania sum obcych (depozytów kaucyj, sum przechodnich) na pokrycie wydatków związku samorządowego. Odnośnie sum obcych związek samorządowy występuje jedynie w roli depozytarjusza lub inkasenta i z tego powodu nie może on sum tych, narówni z każdym innym depozytarjuszem lub inkasentem, używać na pokrycie własnych wydatków i sumy te musi mieć zawsze do dyspozycji ich właścicieli.

Do § 2.

Dokumentami, uprawniającemi kasjera do przyjęcia wpłaty są zasadniczo asygnacje przychodowe, zaś do uskutecznienia wypłat — asygnacje rozchodowe.

Ponieważ jednak przyjmowanie drobnych kwot oraz wpływów masowych np. z danin komunalnych, państwowych (sumy przechodnie) na podstawie asygnacyj przychodowych z obowiązkiem przeprowadzania każdej takiej asygnacji przez księgi rachunkowe (§ 8 rozporządzenia) może okazać się zwłaszcza w większych związkach samorządowych zbyt uciążliwe — przeto dopuszczalny jest pobór takich wpływów na podstawie kwitów z kwitarjusza (wzór kwitu—załącznik Nr. 1 i 2). Sposób przeprowadzania przez księgi rachunkowe wpływów pobranych na podstawie kwitów wskazany jest w § 22 rozporządzenia.

Kwitarjusze powinny być pod ścisłą kontrolą. Kontrolę kwitarjuszy powinna prowadzić osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku. Dla celów kontroli należy prowadzić specjalną ewidencję przychodu i rozchodu kwitarjuszy i numeracji kwitów. Każde wydanie kwitarjusza winno być w kontrolce (ewidencji) pokwitowane.

Analogiczną ewidencję należy prowadzić dla asygnarjuszy przychodowych. (Wzór kontroli wydanych kwitarjuszy względnie asygnarjuszy przychodowych — załącznik Nr. 25).

Kwitarjusze zawierają bądź blankiety, składające się z grzbietów i kwitów właściwych, bądz też, co jest więcej wskazane, tylko blankiety kwitów właściwych, wypełnianych pod kalką; pierwopis wydaje się płatnikowi, a kopja pozostaje w kwitarjuszu.

Poborcy przy inkasowaniu należności posiłkują się kwitarjuszami wydawanemi im za pokwitowaniem. Zainkasowane sumy powinni poborcy możliwie tego samego dnia lub nazajutrz wpłacać do kasy związku samorządowego. O ile jednak zachodzą większe trudności lokalne codziennego wpłacania przez poborców zainkasowanych kwot ze względu np. na rozległy teren związku samorządowego, zarząd związku może czynić w tym względzie odstępstwa, ustalając dla poszczególnych poborców inne terminy (§ 19 rozporządzenia) przy równoczesnem określeniu wysokości kwot, które mają być natychmiast po pobraniu wpłacane na rzecz związku.

Kwity, po podpisaniu ich przez kasjera względnie poborcę, służą za pokwitowania z odbioru od płatników przypadających związkowi samorządowemu należności.

Dla kontroli nad odbiorem z poczty przesyłek pieniężnych i walorowych oraz nad ich zaksięgowaniem powinna rachuba prowadzić specjalną książkę awizacyj pocztowych (rejestr), w której zapisuje się datę otrzymania awizacji, datę i Nr awizacji, rodzaj i sumę przesyłki pocztowej, datę odbioru przesyłki z poczty oraz, po zaksięgowaniu odebranej przesyłki, pozycję pod którą zapisano w księgach rachunkowych daną przesyłkę (wzór księgi awizacyj pocztowych — załącznik Nr. 17).

Co się tyczy sposobu odbioru przesyłek pocztowych, to zaleca się związkom samorządowym unormowanie tej sprawy w analogiczny sposób, jak to zaprowadzono w urzędach skarbowych zarządzeniem Ministerstwa Skarbu z dnia 10 czerwca 1926 roku L. DK. 1775 WAK, którego odpis dołącza się do niniejszego.

Co do operacyj czekowych należy:

1) czeki obce, przyjęte jako wpłaty, przychodować do kasy zaraz po ich otrzymaniu jako gotówkę,

2) czeki z własnego wystawienia zaliczać do obrotów bezgotówkowych i zapisywać je z chwilą wydania.

O ile przy przyjmowaniu czeku obcego zachodzą wątpliwości co do jego pokrycia, należy upewnić się w krótkiej drodze, czy instytucja finansowa, na którą dany czek jest wystawiony, będzie go honorowała bez żadnych zastrzeżeń. Niezależnie od tego należy zwracać uwagę, czy czek odpowiada przepisom prawa czekowego z dn. 14 listopada 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 100, poz. 927).

Do § 3.

Asygnacje tak przychodowe jak i rozchodowe są tylko dokumentami wewnętrznemi związku samorządowego. Stanowią one z jednej strony polecenie dla kasy od kogo i ile należy pobrać względnie komu i ile wypłacić, z drugiej zaś stanowią podstawę dla uskutecznienia zapisów w księgach rachunkowych (wzór asygnacji przychodowej — załącznik Nr. 3, wzór asygnacji rozchodowej — załącznik Nr. 4).

Związki samorządowe, które zgodnie z § 2 ustęp 3 przyjmują wpłaty i uskuteczniają wypłaty bez posługiwania się asygnacjami przychodowemi i rozchodowemi, winny dokumenty, stanowiące podstawę każdorazowej wpłaty (kwity) względnie wypłaty (oryginalne rachunki i dokumenty rozchodowe) zaopatrzyć w dane, potrzebne do uskutecznienia zapisów w księgach rachunkowych. Kwity przychodowe w tych związkach, poza danemi, wymaganemi przepisami § 3-go, winny nadto zawierać dane, wskazane w punktach 8 i 9 § 3-go rozporządzenia; na dokumentach rozchodowych należy podawać paragrafy i pozycje budżetu, względnie o ile wypłata dotyczy sum pozabudżetowych, nazwy rachunków i podrachunków, na które dane wydatki względnie wypłaty mają być zarachowane.

Asygnacje przychodowe powinny się odróżniać od asygnacyj rozchodowych (np. kolorem, specjalnym, widocznym znakiem i t. p.).

Treść asygnacyj należy wypełnić ręcznie. O ile tytuł wpłaty narazie jest niewiadomy, np. w wypadku nadesłania pieniędzy przekazem pocztowym bez bliższego określenia przeznaczenia kwoty pieniężnej, należy kwotę tę zaksięgować na rachunku „sum do wyjaśnienia“, a po otrzymaniu stosownych wyjaśnień przeksięgować ją na właściwy rachunek książkowy.

Do § 4.

W asygnacjach nie może być skrobań ani wycierań. Ewentualne omyłki w treści asygnacji powinny być poprawione czerwonym atramentem, pokrótce omówione i stwierdzone podpisem (cyfrą) osoby, mającej prawo do podpisywania asygnacyj (§ 7 rozporządzenia). Jednakże suma pieniężna nie może być poprawiona ani w cyfrach ani w literach.

Gdy omyłkowo został wypisany w asygnacji niewłaściwy rachunek książkowy, to, jeżeli asygnacja taka nie została jeszcze wciągnięta do ksiąg kontowych, a tylko do dziennika, można omyłkę sprostować na asygnacji i w tymże dzienniku, w przeciwnym wypadku należy bezwzględnie zaniechać skreśleń w księgach kontowych, a omyłkę sprostować zapomocą pozycji stornowej.

Anulowanie asygnacyj podpisanych może być uskutecznione tylko przez osoby, którym przysługuje prawo do podpisywania asygnacyj. Anulowaną asygnację należy dołączyć do dowodu pisemnego, na podstawie którego została wystawioną, w asygnarjuszu zaś (na grzbiecie wzgl. kopji) zamieścić krótką adnotację o jej anulowaniu.

Taką samą manipulację należy przeprowadzić z asygnacjami wycofanemi, t. j. takiemi, które po formalnem ich wystawieniu nie będą z jakichkolwiek bądź powodów realizowane.

Jeżeli asygnacja zaginęła i wskutek tego zachodzi potrzeba sporządzenia drugiego egzemplarza, to należy zamieścić na nim u góry wyraz „duplikat“ a na odwrocie pokrótce przytoczyć powody, które wywołały potrzebę wystawienia duplikatu. O wystawieniu duplikatu powinna być uskuteczniona w asygnarjuszu (na grzbiecie wzgl. kopji zaginionej asygnacji) odpowiednia adnotacja.

Poza tem o każdym wypadku zaginięcia asygnacji i wystawienia na jej miejsce duplikatu powinna być bezzwłocznie powiadomiona kasa związku samorządowego a to, o ile chodzi o asygnacje rozchodowe, aby zapobiec dokonaniu przez kasę ewentualnie dwukrotnej wypłaty (raz na podstawie duplikatu i drugi raz na podstawie odnośnej asygnacji).

Do § 5.

Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju należności, jak np. poborów służbowych, jednorazowych lub stałych zasiłków, udzielanych szeregowi osób i t. p. uskutecznia się na zasadzie jednej asygnacji, wystawionej na nazwisko osoby, upoważnionej do podjęcia pieniędzy.

Jeżeli prawo do pewnej należności w gotówce przysługuje niepodzielnie dwom lub kilku osobom, a osoby te nie złożą pełnomocnictwa do wydania należności do rąk jednej osoby — to władza, asygnująca nietylko jest uprawniona, ale obowiązana do wystawienia asygnacji z wymienieniem w treści imion i nazwisk wszystkich osób, uprawnionych do odbioru.

Opłacenie kilku rachunków zapomocą jednej asygnacji może być uskutecznione tylko wtedy, gdy rachunki te dotyczą tego samego odbiorcy należności.

Sumy, asygnowane na rzecz osób prawnych, powinny być wypłacane osobom, bądź wskazanym w rachunku, bądź formalnie upoważnionym do podjęcia sumy.

Asygnacje rozchodowe mogą być w razie potrzeby wystawiane naprzód, t. zn. zaraz po sprawdzeniu i zakwalifikowaniu tych rachunków wzgl. innych dowodów pisemnych do wypłaty (§ 6 rozporządzenia), które stanowią podstawę do wystawienia asygnacji.

Asygnacje takie należy jednak wciągać dla kontroli do specjalnej książki pomocniczej (§ 25 rozporządzenia) z podaniem numeru i daty wystawionej asygnacji, nazwiska osoby i sumy w niej wymienionej, a przez księgi rachunkowe przeprowadzać je dopiero z chwilą ich realizowania. We wspomnianej książce pomocniczej należy odnotować datę zrealizowania odnośnej asygnacji oraz numer odpowiedniej pozycji dziennika.

O ile asygnacje wystawiane są przez poszczególne wydziały biura zarządu związku samorządowego (np. przez wydziały zarządu większego miasta), to w takich wypadkach powinny być przed ich zrealizowaniem przez kasę przesłane do biura rachuby do sprawdzenia.

Pisemne polecenie wystawienia asygnacji rozchodowej, o którem mowa w 2 ustępie § 5-go, może być umieszczone także na rachunku względnie dokumencie rachunkowym, stanowiącym podstawę do wystawienia asygnacji, przyczem w poleceniu tem należy powołać się na odpowiednią decyzję zarządu związku samorządowego.

Do § 6.

Rachunki i inne dowody, o których mowa w § 6 rozporządzenia, powinny być sprawdzone pod względem rzeczowym i formalnym.

Przez kontrolę rzeczową rozumieć należy stwierdzenie, czy stan jaki podaje dany rachunek względnie dokument, jest zgodny z rzeczywistością (porównanie stanu jaki jest ze stanem jaki powinien być). W tym celu należy zbadać, czy dane prace, za które rachunek jest wystawiony, zostały należycie wykonane, czy odpowiednie materjały zostały dostarczone, czy rodzaj i gatnnek dostaw nie dają powodu do reklamacji, czy ceny jednostkowe (np. przy rachunkach, stwierdzających wykonanie umów na podstawie przyjętych kosztorysów) są zgodne z cenami umówionemi i t. p.

Przez kontrolę formalną rozumieć należy stwierdzenie pokrycia rachunku, prawidłowego wystawienia i przyjęcia rachunku względnie dokumentu (prawidłowości obliczenia sum, daty wystawienia, adresu wystawcy i odbiorcy, należyte uiszczenie opłaty stemplowej, dokonanie kontroli rzeczowej, zapisanie do księgi inwentarzowej, względnie materjałowej i t. p.).

Dopiero po takiem wszechstronnem sprawdzeniu odpowiedni urzędnik kwalifikuje rachunek wzgl. inny dowód pisemny do wypłaty przez zamieszczenie na nim odpowiedniej adnotacji i swego podpisu. Dowód w ten sposób zakwalifikowany służy za podstawę do wystawienia asygnacji rozchodowej, do której powinien być dołączony.

Do § 7.

W związkach samorządowych, prowadzących mniej rozwiniętą gospodarkę, wszystkie asygnacje powinien podpisywać osobiście kierownik związku (burmistrz, wójt), a tylko w wyjątkowych wypadkach (np. w razie choroby lub wyjazdu kierownika zarządu związku samorządowego) jego zastępca.

Wskazane jest również, aby asygnacje podpisywał osobiście w miarę możności kierownik zarządu związku samorządowego także w większych związkach samorządowych.

Upoważnienie przez kierownika zarządu związku samorządowego do podpisywania asygnacyj innych członków tego zarządu, spowodowane niemożnością wykonywania tych czynności przez niego, może odnosić się bądź do podpisywania wszystkich asygnacyj, bądź też niektórych tylko rodzajów asygnacyj.

Wszystkie asygnacje rozchodowe, za wyjątkiem wypadków, przewidzianych w § 18 rozporządzenia, muszą być podpisywane przez dwie osoby, natomiast asygnacje przychodowe mogą być podpisywane za zgodą kierownika zarządu związku samorządowego, tylko przez osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku, a to celem ułatwienia przyjmowania wpływów do kasy.

Kasjerowi należy podać do wiadomości wzory podpisów osób, mających w danym związku samorządowym prawo podpisywania asygnacyj.

Do § 8.

Osoba realizująca asygnację ma obowiązek sprawdzić, czy asygnacja pod względem formalnym nie jest wadliwa, to znaczy:

1) czy asygnacja wypełniona jest ręcznie,

2) czy asygnacja podpisana jest ręcznie przez osoby, do tego upoważnione i zaopatrzona pieczęcią zarządu związku samorządowego,

3) czy w asygnacji niema podskrobań, a jeżeli są poprawki, to czy zostały należycie omówione i stwierdzone podpisem (cyfrą) osoby, mającej prawo do podpisywania asygnacyj (patrz wyjaśnienia do § 4) oraz czy suma pieniężna nie jest poprawiona ani w cyfrach ani w literach,

4) czy w asygnacji są wymienione dane, wskazane w § 3 rozporządzenia (punkty 1—9).

Jeżeli asygnacja jest wadliwa, powinna być zwrócona rachubie względnie właściwemu organowi asygnującemu celem sprostowania niedokładności.

Rachuba wzgl. osoba, prowadząca rachunkowość związku samorządowego, powinna, po otrzymaniu z kasy z końcem dnia niezrealizowanych asygnacyj, sprostować w odpowiedni sposób odnośne zapisy w księgach rachunkowych.

Wystawianie kwitów przez rachubę względnie osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku ma na celu kontrolę czynności kasy względnie poborców. Kwity otrzymywane z rachuby podpisuje kasjer względnie poborca i wydaje płatnikom jako pokwitowanie z odbioru wpłat.

Przepis, zawarty w ustępie końcowym § 8-go odnosi się do takich kwitów, które są wystawiane przez samych poborców, co z reguły może mieć miejsce w tych wypadkach, gdy kwoty, podlegające zainkasowaniu, nie dadzą się zgóry określić cyfrowo.

Przeprowadzenie przez księgi rachunkowe wpłat pobranych na podstawie kwitów regulują przepisy, zawarte w § 22 rozporządzenia.

Do § 9.

Pokwitowania, wydane przez kasę związku samorządowego powinny być wypisane czytelnie i bez żadnych poprawek tudzież podpisane przez kasjera, względnie osobę upoważnioną do przyjęcia wpłaty.

Pokwitowanie wystawia się na imię tej osoby, od której przypada zapłata względnie depozyt, a wydaje się tej osobie, która dokonała wpłaty względnie złożyła depozyt.

Na otrzymane przez związki samorządowe z poczty wpłaty pieniężne i walorowe z reguły nie należy wydawać pokwitowań kasowych, gdyż wpłacający należność za pośrednictwem urzędu pocztowego otrzymuje „dowód nadania" przekazu pocztowego, a związek samorządowy kwituje urzędowi pocztowemu z odbioru pieniędzy na przekazach. Natomiast w wypadkach, gdy przesyłający pocztą pieniądze dopomina się o pokwitowanie z odbioru należności przez związek samorządowy, pokwitowanie takie winno być wydane przez kasę danego związku, z oznaczeniem sposobu dokonania wpłaty „przekazem pocztowym".

Powyższy tryb postępowania należy stosować i przy wpłatach, uskutecznionych za pośrednictwem instytucyj finansowych (np. P. K. O., K. K. O. i t. p.).

Na każdą dokonaną wypłatę gotówki względnie na każde uskutecznione wydanie walorów kasa związku samorządowego winna odebrać pokwitowanie.

Odbiór każdej wypłaconej sumy względnie wydanych walorów kwituje ta osoba, która wartości te odbiera. Jeżeli dokument, stanowiący podstawę wypłaty opiewa na inną osobę, aniżeli osoba, zgłaszająca się do kasy, wypłata może nastąpić tylko po stwierdzeniu posiadania przez zgłaszającego się formalnego upoważnienia do odbioru.

Osoba niepiśmienna zamieszcza na pokwitowaniu własnoręczny znak (np. trzy krzyżyki lub odcisk palca), zaś obok tego znaku podpisuje się osoba trzecia, upoważniona przez niepiśmiennego wobec świadka do pokwitowania.

W pokwitowaniu za osobę niepiśmienną powinien być wymieniony adres podpisującego oraz nazwisko i adres świadka.

Przy pokwitowaniach należy zwracać uwagę, czy ewentualna opłata stemplowa została uiszczona w należytej wysokości.

Do § 10.

Do podręcznej książki kasowej należy wpisywać sumy gotówkowe oraz czeki obce, zamieszczając następujące dane: datę wpłaty względnie wypłaty, numer asygnacji wzgl. kwitu, kto wpłacił, komu wypłacono, sumy poszczególne i dzienne wpłat i wypłat. (wzór książki kasowej — załącznik Nr. 16).

Odstępowanie przez kasjera książki kasowej w czasie trwania operacyj kasowych innemu urzędnikowi jest niedopuszczalne. W razie konieczności oddalenia się kasjera i oddania kasy innemu urzędnikowi powinien być przeprowadzony formalny obrachunek, poczem dopiero może nastąpić przekazanie kasy i wspomnianej książki, co powinno być stwierdzone podpisem kasjera i urzędnika, przejmującego kasę.

Taką samą manipulację należy uskutecznić przy przyjęciu kasy zpowrotem przez kasjera.

O przyjęciu wpłaty względnie o uskutecznieniu wypłaty kasjer winien zamieścić niezwłocznie na odnośnym dokumencie (asygnacja, kwit) odpowiednią adnotację.

Wpłacane do kasy związku samorządowego pieniądze, wzbudzające wątpliwość co do ich prawdziwości, kasjer winien zatrzymać, zapisać do specjalnej księgi i wręczyć je kierownikowi zarządu związku względnie upoważnionemu pracownikowi (osobie odpowiedzialnej za rachunkowość związku), który winien postąpić w sposób wskazany w § 7 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 23 marca 1932 r. o wymianie uszkodzonych i zatrzymanych fałszywych znaków pieniężnych (Dz. U. R. P. Nr. 46, poz. 440).

Kierownikowi zarządu związku samorządowego przysługuje prawo zatrzymania płatnika i oddania go w ręce władz policyjno-śledczych w razie przedstawienia widocznego fałsyfikatu i niemożności wylegitymowania się.

Do § 11.

Przyjęte depozyty walorowe (papiery wartościowe) należy zarachowywać w ich wartości nominalnej. W każdym poszczególnym wypadku należy ustalić, na jaką ogólną sumę nominalną powinien deponent złożyć depozyty, celem całkowitego zabezpieczenia należności związku samorządowego.

Zarząd związku samorządowego decyduje o tem, jakiego rodzaju walory mogą być przyjmowane oprócz gotówki na kaucje i zabezpieczenie Zaleca się przyjmowanie tylko tych walorów, które kasy urzędów skarbowych przyjmują na kaucje i wadja.

W razie, gdyby walory obce spadły w kursie poniżej kwoty, dla zabezpieczenia której zostały złożone, należy, wezwać deponenta do uzupełnienia zabezpieczenia.

Papiery publiczne imienne, składane do depozytu, powinny być cedowane, przyczem cesja może być „in blanco".

Kasy związków samorządowych nie mają obowiązku obsługiwania walorów obcych t. zn. czuwania nad wylosowaniem papierów wartościowych, złożonych do depozytu i nad terminem płatności kuponów, powiadamiania o tych terminach deponentów, wzgl. realizowania walorów w tych terminach i t. p., tylko wtedy, gdy na takie warunki przyjęcia przez związek samorządowy depozytu względnie kaucji deponent wyraził zgodę.

Złożone do depozytu walory należy przechowywać w oddzielnych kopertach otwartych, na których powinna być wymieniona nazwa waloru, ogólna wartość nominalna, nazwisko (nazwa) deponenta oraz numer pozycji rejestru depozytowego (§ 14 rozporządzenia).

Do § 12.

Polecenie przyjęcia lub wydania depozytu walorowego winno być podpisane przez kierownika zarządu związku lub osobę przez niego upoważnioną, odpowiedniego urzędnika (kierownika

wydziału, referatu i t. p.), którego zakresu spraw dany depozyt dotyczy i osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku. Przepis niniejszy nie ma zastosowania w wypadku przewidzianym w § 18, ustęp 2 omawianego rozporządzenia.

Depozyty walorowe należy przyjmować na podstawie pisemnej deklaracji deponenta, sporządzonej przez niego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i zawierającej:

1) datę złożenia depozytu,

2) nazwę zarządu związku samorządowego, do którego depozyt jest składany,

3) imię i nazwisko (wzgl. nazwę firmy lub instytucji) oraz dokładny adres deponenta,

4) wyszczególnienie rodzaju i wartości nominalnej depozytu, przyczem przy papierach publicznych należy wymienić nazwę, numery ewentualnie i serje papierów oraz ilość kuponów; wartość nominalna depozytu powinna być wyrażona cyframi i literami,

5) tytuł złożenia depozytu,

6) podpis deponenta.

Jeden egzemplarz deklaracji po stwierdzeniu na nim w formie odpowiedniej adnotacji przyjęcia przez kasę depozytu wydaje się deponentowi jako pokwitowanie, drugi zaś stanowi dowód i podstawę do księgowania (wzór deklaracji depozytowej — załącznik Nr. 5).

Przyjęty depozyt winien kasjer niezwłocznie wpisać do specjalnego rejestru, o którym mowa w § 14 rozporządzenia (wzór rejestru depozytów walorowych — załącznik Nr. 18).

Wydanie depozytu walorowego może nastąpić tylko za zwrotem pokwitowania, wydanego przez kasę związku deponentowi przy składaniu depozytu i po potwierdzeniu odbioru depozytu na pokwitowaniu, wydanem przy przyjęciu depozytu, które deponent zwraca. O wydaniu depozytu tylko za zwrotem wydanego przy przyjęciu depozytu przez kasę pokwitowania należy deponenta uprzedzić przez zamieszczenie na pokwitowaniu odpowiedniej adnotacji. Częściowe wydanie depozytu oprócz wypadku, przewidzianego w § 13 rozporządzenia, może być uskutecznione za pokwitowaniem i po uprzedniem odnotowaniu odbioru części depozytu na wydanem pokwitowaniu o przyjęciu depozytu.

Polecenie przyjęcia względnie wydania depozytu walorowego może być dane na pisemnej deklaracji deponenta. Jeżeli zdeponowane papiery wartościowe mają być wydane dwum lub kilku osobom, a osoby te nie złożą pełnomocnictwa do wydania tych papierów do rąk jednej osoby, to należy w pisemnem poleceniu wydania depozytu wymienić imiona i nazwiska wszystkich osób uprawnionych do odbioru i wydać depozyt za pokwitowaniem wszystkich tych osób.

Do § 14.

Wartość nominalną depozytu należy w rejestrze podawać w ogólnych sumach dla oddzielnych rodzajów składanych walorów (np. 5 sztuk akcyj Banku Polskiego — zł. 500.—).

Przechowywane w kasie walory, zarówno obce, jak i własne związku samorządowego należy układać w kolejności pozycyj rejestru (wzór rejestru walorów własnych — załącznik Nr. 26).

Kasjer obowiązany jest przy współudziale rachuby walory własne związku obsługiwać, t. zn. przestrzegać terminów płatności kuponów i realizować je w tych terminach, realizować wylosowane obligacje i t. p. Jeżeli związek samorządowy posiada weksle obce, jak również, jeżeli weksle własne związku znajdują się w obiegu, kasjer powinien dokładnie dopilnowywać terminów płatności tych weksli.

Celem ewidencji wszelkich terminów płatności należy prowadzić dokładny terminarz.

Do § 15.

Z uwagi na przepis § 17 ust. 2 rozporządzenia przy codziennem uzgadnianiu kasy winna brać udział osoba, posiadająca klucz od drugiego zamknięcia kasy ogniotrwałej wzgl. schowka kasowego.

Codziennie, po zamknięciu kasy dla interesantów powinien kasjer, celem stwierdzenia stanu kasy, wyprowadzić saldo książki kasowej i porównać je z pozostałością gotówki w kasie, a następnie sumę tej pozostałości porównać z saldem rachunku kasy w księgach rachunkowych. O ile sumy te zgadzają się — kasa jest uzgodniona, w przeciwnym zaś wypadku zachodzi niezgodność kasy i to bądź wskutek nadwyżki kasowej, bądź wskutek manka kasowego. O stwierdzeniu stanu kasy winien być spisany raport; raport podpisują kasjer, rachmistrz i osoba posiadająca drugi klucz od kasy, o ile tą osobą nie jest rachmistrz (wzór raportu kasowego — załącznik Nr. 7).

Przez nadwyżkę kasową rozumieć należy kwotę pieniężną w kasie ponad saldo rachunku kasy w księgach rachunkowych. W razie stwierdzenia takiej nadwyżki należy wystawić asygnację przychodową na sumę nadwyżki i zarachować ją na specjalnie otwarte konto „Nadwyżek kasowych" w rachunku „Dłużnicy i wierzyciele".

Przez manko kasowe rozumieć należy brak kwoty pieniężnej, równającej się różnicy pomiędzy saldem rachunku kasy, a pozostałością gotówki w kasie.

Manko może powstać również wskutek przyjęcia przez kasjera falsyfikatu pieniężnego.

Za stan kasy z reguły odpowiedzialny jest kasjer, dlatego, też wszelkie manka kasowe pokrywa kasjer z własnych funduszów.

Przewidziana w § 15 (ustęp końcowy) osobista odpowiedzialność kasjera nie wyłącza możności pokrycia manka kasowego przez związek samorządowy, co może być uskutecznione na podstawie stosownej uchwały odpowiedniego organu związku samorządowego.

Gdy kasjer pokrywa manko z własnych funduszów, powinien zamieścić o tem odpowiednią adnotację w książce kasowej; adnotację taką powinna podpisać oprócz kasjera osoba, w obecności której dokonano obrachunku kasy.

O każdym wypadku stwierdzenia nadwyżki względnie manka kasowego, jak również znalezienia falsyfikatów pieniężnych w kasie, powinien być powiadomiony kierownik zarządu związku samorządowego.

Gdy manko lub nadwyżka kasowa wynosi poważniejszą sumę, kierownik zarządu związku samorządowego powinien zarządzić natychmiast dochodzenie, celem ustalenia przyczyny powstania znacznej różnicy w kasie.

Gdy manko kasowe wyjątkowo nie jest pokryte tęgo samego dnia z jakichkolwiekbądź powodów, wówczas, celem uzgodnienia kasy z rachubą należy wystawić asygnację rozchodową na sumę manka i zarachować ją na specjalne osobiste konto kasjera, otwarte w rachunku „Dłużnicy i wierzyciele".

Do § 16.

Asygnacyj i dowodów kasowych nie należy przechowywać w kasie.

Wszystkie asygnacje kasowe wraz z dołączonemi dowodami i deklaracje depozytowe powinny być codziennie po uzgodnieniu kasy ułożone według ich kolejnego numeru, oddzielnie przychodowe i rozchodowe, odesłane do rachuby, względnie do wydziału kontroli, jeżeli taki wydział został przez zarząd związku samorządowego utworzony.

Za całość oraz stosowne przechowywanie dowodów kasowo-rachunkowych odpowiada osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Do § 17.

Zarządy związków samorządowych powinny posiadać kasy ogniotrwałe, a jeżeli stan finansowy niektórych związków na to nie pozwala, co może się zdarzyć w niektórych gminach wiejskich i mniejszych gminach miejskich, to zarządy takich związków powinny posiadać przynajmniej mocne szafy drewniane, okute żelazem. W gminach wiejskich jednowioskowych powinny być chociażby odpowiednie kasety z reguły żelazne.

Zarówno kasy ogniotrwałe, jak też wspomniane wyżej szafy i kasety muszą być zamykane przynajmniej na dwa różne klucze, które nigdy nawet chwiliwo nie powinny znaleźć się ani razem ani pojedyńczo w ręku jednej i tej samej osoby. Jeden klucz powinien posiadać kasjer, a drugi, względnie dwa pozostałe — kierownik zarządu związku lub osoba, którą upoważnił on do posiadania w swojem zastępstwie tego klucza względnie dwóch kluczy.

Dla kontroli, kto i kiedy posiadał, względnie posiada omawiane klucze, należy w każdym związku samorządowym prowadzić specjalną ewidencję.

Większe związki samorządowe powinny dążyć do posiadania skarbca, w którym należy ulokować kasy ogniotrwałe. Skarbiec powinien zamykać się na dwa różne klucze, z których jeden posiada kasjer (względnie skarbnik), a drugi, kierownik zarządu związku lub osoba, którą on do posiadania takiego klucza upoważnił. Drzwi od skarbca powinny być stale zamknięte. Wstęp do skarbca ma tylko kasjer i osoby, należące do personelu kasy; inne osoby mogą wchodzić do skarbca jedynie za zezwoleniem kierownika zarządu związku samorządowego i w obecności kasjera.

W kasach ogniotrwałych względnie szafach i kasetach należy przechowywać gotówkę i wszelkie walory, zarówno własne, jak i obce, znajdujące się w depozycie, oraz weksle obce i ważniejsze dokumenty; poza tem, o ile związek samorządowy posiada rachunki bieżące w instytucjach finansowych należy we wspomnianych kasach, względnie szafach i kasetach, przechowywać również książki czekowe.

Pieniądze powinny być należycie posortowane, banknoty ułożone w paczkach po 10 sztuk, pieniądze metalowe w workach względnie rulonach.

Zarząd związku samorządowego powinien ustalić sumę pieniężną, która ma pozostawać w kasie związku; fundusze ponad tę sumę należy lokować w sposób, wskazany w ust. 3-cim § 17 rozporządzenia.

Do § 18.

Przepis powyższego paragrafu należy rozumieć w ten sposób, że osoba, pełniąca funkcje kasjera nie może spełniać czynności rachunkowych, a więc uskuteczniać zapisów w zasadniczych księgach rachunkowych, sprawdzać pod względem rzeczowym rachunków i innych dowodów pisemnych, podlegających opłaceniu, wystawiać kwitów i asygnacyj przychodowych i rozchodowych, sporządzać zestawień rachunkowych, sporządzać zamknięć rocznych i t. p. i naodwrót osoba, prowadząca rachunkowość związku, nie ma prawa do przyjmowania wpływów i uskuteczniania wypłat z kasy, prowadzenia książki kasowej, przyjmowania, przechowywania i wydawania depozytów i t. p.

W tych związkach samorządowych, które zatrudniają jednego tylko pracownika, funkcje kasjera spełniać powinien kierownik zarządu odnośnego związku, lub z jego upoważnienia — jego zastępca, bądź też inny członek zarządu związku samorządowego.

W gminach wiejskich jednowioskowych, oraz w gminach miejskich z ludnością poniżej 3.000 mieszkańców funkcje kasowe i rachunkowe mogą być połączone w rękach kierowników zarządu związku samorządowego. O ile związki te zatrudniają płatny personel zawodowy (urzędników) czynności kasowo-rachunkowe winny być rozdzielone.

Do § 19.

Zadaniem kas pomocniczych jest wyłącznie przyjmowanie wpływów celem odciążenia kasy głównej; przeważnie są to kasy podatkowe.

Personel w kasach pomocniczych powinien się składać z dwóch osób: kasjera i osoby, pro-

wadzącej kwitarjusz oraz wykaz kasowy (wykaz zainkasowanych wpływów przez kasę pomocniczą). Ta ostatnia osoba należy do składu osobowego biura rachuby i stosownie do § 8 ust. 4 rozporządzenia, wystawia i podpisuje kwity (niezależnie od podpisu kasjera), wciąga je do wykazu kasowego, poczem oddaje kasjerowi celem przyjęcia od płatników stosownych kwot.

Rozrachunek, jaki powinien być przy przelewie pieniędzy z kasy pomocniczej do głównej przeprowadzony pomiędzy temi kasami, polega na ustaleniu, czy suma gotówki przelewanej zgadza się z ogólną sumą przychodu za dany dzień, wyprowadzoną na podstawie kwitarjusza (grzbietów wzgl. kopij kwitów) i wykazu kasowego.

Po załatwieniu tej czynności należy wystawić asygnację przychodową na ogólną sumę wpływów w sposób wskazany w § 22 ust. 1 rozporządzenia.

Kasy pomocnicze mogą za zgodą zarządu związku samorządowego posiadać stale pewne kwoty pieniężne, przeznaczone na drobne wypłaty (reszty).

Przy wpłacaniu przez poborców zainkasowanych kwot do kasy związku samorządowego należy ustalić, czy wpłacona suma zgodna jest z sumą, wyprowadzoną na podstawie kwitarjusza (grzbietów, wzgl. kopij wydanych kwitów). Wszelkie ewentualne braki pokrywa poborca z własnych funduszów.

II. Rachunkowość związków samorządowych.

Do § 20.

Okres obrachunkowy związków samorządowych obejmuje czas od 1 kwietnia jednego do 31 marca następnego roku.

Do § 21.

Przepis § 21-go ustala trzy zasadnicze księgi rachunkowe, które każdy zarząd związku samorządowego musi prowadzić, a to: dzienniki, księgi kontowe i księgę inwentarzową.

Dziennik, jako zasadnicza księga rachunkowa, służy do zapisywania w nim bez wyjątku wszystkich dokonanych operacyj w chronologicznym porządku ich dokonania (wzór dziennika ogólnego — załącznik Nr. 8).

Zarządy związków samorządowych mogą prowadzić bądź dziennik ogólny, ujmujący wszystkie dokonane operacje tak gotówkowe, jak i bezgotówkowe (operacje memorjałowe), bądź też oddzielne dzienniki: dziennik kasowy i dziennik memorjałowy (wzór dziennika kasowego—załącznik Nr. 9, wzór dziennika memorjałowego — załącznik Nr. 10). Prowadzenie oddzielnych dzienników z reguły będzie konieczne jedynie w tych związkach samorządowych, w których ze względu na dużą ilość operacyj kasowych i memorjałowych zajdzie potrzeba podzielenia czynności prowadzenia dzienników pomiędzy dwóch lub więcej pracowników. Każdy zapis w dzienniku (pozycja) powinien zawierać następujące dane:

a) numer bieżący zapisu (pozycji), przyczem numeracja biegnie od początku roku,
b) datę zapisania pozycji,
c) treść objaśniająca dokonaną operację,
d) oznaczenie dokumentu stwierdzającego dokonanie zapisanej operacji (asygnacja, rachunek, nota memorjałowa i t. p.),
e) tytuły rachunków, na które w księgach kontowych należy dokonaną operację zapisać,
f) sumę dokonanej operacji.

Treść objaśniająca dokonaną operację powinna być zredagowana możliwie zwięźle, jasno i tak dokładnie, by z treści zapisu można było ustalić, na czem polegała dana operacja.

Księgi kontowe mają na celu wykazywanie:

a) wszelkich pobieranych dochodów i uskutecznianych wydatków budżetowych,
b) stanu zapasów płynnych składników majątkowych (gotowizny, weksli obcych, przyjętych od osób trzecich walorów i t. p.), t. j. tych wszystkich składników majątkowych, dla których nie prowadzi się specjalnych stałych inwentarzy (Dział B. księgi inwentarzowej),
c) stanu rachunków z dłużnikami i wierzycielami z wyjątkiem rachunków tych dłużników i wierzycieli, których stosunek kredytowy ze związkiem samorządowym powstał skutkiem zrealizowania budżetu i ustalony został jako długoterminowy, a dla których prowadzi się oddzielne stałe inwentarze w dziale „B" księgi inwentarzowej (długi długoterminowe, lokaty).

W tych związkach samorządowych, których budżety obejmują małą liczbę pozycji i paragrafów, niedzielących się na pozycje, a poszczególne rodzaje operacyj pozabudżetowych wymagają niewielkiej liczby szczegółowych rachunków dla zapisywania wszelkich operacyj budżetowych i pozabudżetowych można prowadzić jedną tylko księgę kontową w sposób szczegółowy t. zn. otworzyć w niej:

a) tyle rachunków sum budżetowych, ile wymaga tego budżet danego związku (§ 21 ust. 1 rozporządzenia),
b) tyle rachunków sum pozabudżetowych, aby uwidaczniały one stan zapasów każdego płynnego składnika majątkowego i stan rachunku każdego dłużnika i wierzyciela związku, którego stosunek kredytowy powstał skutkiem krótkoterminowej operacji kredytowej.

W miejsce jednej ogólnej księgi kontowej mogą być prowadzone odrębne księgi kontowe dla poszczególnych rodzajów operacyj (księga kontowa dochodów budżetowych, księga wydatków budżetowych, księga sum przechodnich i t. d.) w sposób analogiczny jak ogólna księga kontowa.

Posługiwanie się jedną ogólną względnie paroma księgami kontowemi prowadzonemi w sposób szczegółowy z reguły będzie dogodne jedynie dla najmniejszych związków samorządowych (gminy wiejskie jednowioskowe).

Pozostałym związkom samorządowym z uwagi na zadania, jakie rachunkowość ma spełniać uważam za wskazane polecić posługiwanie się:

a) księgą kontową główną, obejmującą rachunki, odpowiadające poszczególnym rodzajom dokonywanych operacyj, przyczem układ rachunków sum pozabudżetowych powinien odpowiadać układowi rachunków rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych, zaś dla sum budżetowych należy prowadzić w tej księdze dwa ogólne rachunki: rachunek wydatków budżetowych i rachunek dochodów budżetowych,

b) księgami kontowemi szczegółowemi, obejmującemi poszczególne rachunki sum budżetowych i pozabudżetowych, przyczem księgi kontowe szczegółowe należy prowadzić tylko dla głównych rachunków zbiorowych (np. w księgach kontowych szczegółowych nie należy prowadzić rachunku Kasy, ani rachunku P. K. O., jeśli operacje z P. K. O. nie są kontrolowane na zbiorowym rachunku „instytucje finansowe").

Ze względu na oszczędność pracy wskazane jest łączenie księgi głównej z dziennikiem (księga „dziennik-główna" system amerykański).

System amerykański w rachunkowości związków samorządowych (księga dziennik główna i księgi kontowe szczegółowe) jest, jak to wskazała praktyka, najszerzej stosowany i za wyjątkiem największych związków odpowiada wymaganiom gospodarki finansowej związków samorządowych (wzór księgi „dziennik-główna" — załącznik Nr. 11, wzór księgi kontowej głównej i szczegółowej — załącznik Nr. 12, wzór księgi kontowej wydatków budżetowych — załącznik Nr. 13, wzór księgi kontowej dochodów budżetowych — załącznik Nr. 14, wzór księgi kontowej sum przechodnich—załącznik Nr. 15).

Do § 22.

Wszystkie zapisy w dzieniku (ogólnym, kasowym, memorjałowym) lub w księdze dziennik-główna mogą być uskuteczniane jedynie na podstawie odpowiednich dokumentów, świadczących, iż dany zapis (pozycja) jest zgodny z istotnie dokonaną operacją. Dokumentem, usprawiedliwiającym zapis operacji kasowej jest asygnacja przychodowa lub rozchodowa.

W gminach wiejskich jednowioskowych oraz w gminach miejskich, liczących poniżej 3.000 mieszkańców, które zgodnie z ust. 3 § 2-go rozporządzenia mogą przyjmować wpłaty i dokonywać wypłaty bez obowiązku wystawiania asygnacyj kasowych, podstawę księgowania operacyj gotówkowych stanowią kwity przychodowe oraz uzasadniające wypłaty oryginalne dokumenty, przygotowane zgodnie z wyjaśnieniami do § 3-go.

Dokumentem, usprawiedliwiającym zapis operacji bezgotówkowej (memorjałowej) jest oryginalny dowód rachunkowy (rachunek, list, zawiadomienie i t. p.), świadczący, że dany zapis (pozycja) jest zgodny z istotnie dokonaną operacją. Celem ułatwień w technice księgowania (wypisywania dyspozycyj na jakie rachunki-konta należy daną operację zapisać, zamieszczanie podpisów i adnotacyj o zaksięgowaniu i t. p.) oraz grupowania i przechowywania dowodów memorjałowych związki samorządowe mogą posługiwać się t. zw. notami memorjałowemi. (Wzór noty memorjałowej — załącznik Nr. 6). Używanie not memorjałowych wskazane jest między innemi w tych wypadkach, gdy ksiąg rachunkowych nie prowadzi osoba, odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Nota memorjałowa bez odpowiednich oryginalnych dowodów rachunkowych, uzasadniających jej wystawienie, nie stanowi podstawy do wniesienia zapisu do ksiąg rachunkowych.

Dokumenty kasowo-rachunkowe z racji, iż są rejestrowane w księgach rachunkowych nie powinny podlegać uprzedniej rejestracji w dziennikach kancelaryjnych (dzienniki podawcze, protokóły i t. d.).

Używanie asygnacyj kasowych dla przeprowadzenia przez księgi rachunkowe operacyj bezgotówkowych (przy pomocy rachunku kasy) nawet z zaznaczeniem na asygnacji, iż dotyczy ona operacji bezgotówkowej, jest niedopuszczalne.

Na dokumentach względnie wystawianych na ich podstawie asygnacjach i notach memorjałowych należy czynić adnotacje o uskutecznieniu zapisów we właściwych księgach.

Wpływy, pobrane w sposób przewidziany w § 2 ust. 2 (na podstawie kwitów), należy zapisać zasadniczo na podstawie jednej asygnacji przychodowej z wyszczególnieniem w treści asygnacji, względnie w załączniku ogólnych sum wpływów według poszczególnych tytułów. Zamiast wyliczania w treści czy w załączniku poszczególnych sum według ich rodzajów można na ogólne sumy dzienne każdego rodzaju wystawić oddzielną asygnację. W szczególności będzie to wskazane w tych wypadkach, gdy dla każdego rodzaju przychodu prowadzi się oddzielny kwitarjusz, a nie jeden ogólny, służący do przyjmowania wszystkich wpłat.

Do § 23.

Rachunki sum budżetowych przeznaczone są dla kontroli realizacji budżetu w najdrobniejszych jego częściach. Na tych rachunkach zatem

należy zapisywać wszelkie obroty, wynikłe z wykonywania budżetu zarówno gotówkowe jak i bezgotówkowe. Przez wykonanie strony dochodowej budżetu należy rozumieć osiągnięte (pobrane) dochody, zaś przez wykonanie budżetu wydatków należy rozumieć wydatki uskutecznione bez względu na to, czy wydatek został już opłacony, czy też jeszcze nie. Przypadające na rzecz związku samorządowego należności, lecz jeszcze nieściągnięte, choćby nawet wymierzone zostały w ubiegłych okresach budżetowych aż do czasu ich ściągnięcia nie mogą być wykazywane na t. zw. rachunkach sum budżetowych; natomiast wydatki budżetowe uskutecznione, lecz jeszcze nie opłacone, wpływają na realizację budżetu i dlatego muszą być wykazywane na rachunkach sum budżetowych.

Pokrycie przez osobę trzecią należności budżetowej związku samorządowego wekslem uważać należy za zrealizowanie budżetu dochodów. Wskazane jest, by związki samorządowe na poczet swych należności nie przyjmowały weksli od instytucyj i osób prywatnych.

Zarachowywanie wydatków o charakterze budżetowym na rachunki sum pozabudżetowych jest niedopuszczalne.

W księdze kontowej głównej na tych rachunkach, dla których prowadzone są księgi kontowe szczegółowe, treść dokonanej operacji może być pominięta.

Do § 24.

Ponieważ dzienniki (względnie księga „dziennik-główna“) są także podstawą do księgowania operacyj w księgach kontowych, przeto nie powinny zawierać żadnych błędów i niejasności. Przed przystąpieniem zatem do wciągania zapisów z dzienników (księgi dziennik-główna) do ksiąg kontowych należy dokładnie sprawdzić prawidłowość tych zapisów przez porównanie ich z dowodami, na podstawie których zostały uskutecznione (asygnacjami, notami memorjałowemi, rachunkami i innemi dowodami pisemnemi).

Z chwilą uskutecznienia zapisu w księdze kontowej należy we właściwej rubryce dziennika względnie dziennika-głównej odnotować liczbę strony, względnie stron księgi kontowej na której względnie na których dana operacja została zaksięgowana. Jeżeli zapisy w księdze kontowej uskutecznione zostały na podstawie dowodów rachunkowych, wówczas adnotacje o uskutecznieniu tych zapisów należy zamieścić na dowodach rachunkowych przy jednoczesnem zamieszczeniu w dzienniku względnie dzienniku-głównej, w rubryce przeznaczonej na adnotacje o zaksięgowaniu w księdze kontowej, skrótu n. d., oznaczającego, iż odnotowania uskutecznione zostały na dowodach rachunkowych.

Do § 25.

Księgi pomocnicze posiadają charakter kontrol lub rejestrów; zaliczają się do tych ksiąg np. księgi biercze, rejestr wekslowy, rejestr udzielonych i przyjętych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych, kontrola świadczeń naturalnych i t. p.

O tem, jakie księgi pomocnicze, poza księgami pomocniczemi, wymienionemi w §§ 2, 10, 14, 25 i 31 rozporządzenia oraz w wyjaśnieniach do §§ 2, 5 i 17 i w jaki sposób mają być prowadzone, decyduje kierownik zarządu związku samorządowego na wniosek kierownika rachuby, wzgl. osoby, prowadzącej rachunkowość danego związku.

Księgi biercze powinny być w ten sposób prowadzone, żeby w każdym czasie można było z nich otrzymać niezbędne dane, dotyczące wymiaru i poboru bieżących danin publicznych, jak również zaległości tych danin z lat poprzednich.

W szczególności w księgach bierczych uwidaczniać należy pod Nr. kolejnym imiona i nazwiska (nazwy) oraz adresy płatników, dane, które posłużyły za podstawę do wymiaru daniny, (np. przy opłatach drogowych i gminnym podatku wyrównawczym — wysokość osobno zasadniczego państwowego podatku od gruntów, ceny świadectw przemysłowych i kart rejestracyjnych oraz państwowego podatku od budynków, przypadającą na danego płatnika i t. d.), sumy poszczególne każdej wymierzonej daniny, terminy ich płatności, sumy uiszczone, odsetki i kary za zwłokę, koszty egzekucji, sumy umorzone, zaległości daniny, z końcem danego roku obrachunkowego i t. p.

Niezależnie od powyższych danych, należy dla kontroli uiszczenia zaległości z lat ubiegłych zamieszczać w księgach bierczych bieżącego roku obrachunkowego w osobnej rubryce bądź poszczególne sumy tych zaległości i zapisywać ich uiszczenia, bądź też zamieszczać tylko odpowiednie adnotacje, odsyłające do poprzednich ksiąg bierczych.

Poza tem należy prowadzić w księgach bierczych osobną rubrykę z przeznaczeniem na odnotowywanie daty doręczenia każdemu płatnikowi nakazu płatniczego; odpowiednie dowody doręczenia tych nakazów powinny być ułożone według ich kolejnego numeru i przechowywane w aktach związku samorządowego. (Wzór księgi bierczej — załącznik Nr. 27).

Schemat rejestru wekslowego (weksli własnych i weksli obcych) winien być ułożony tak szczegółowo, aby na jego podstawie można było odtworzyć dokładną kopję wekslu. (Wzór rejestru weksli własnych — załącznik Nr. 21, wzór rejestru weksli obcych — załącznik Nr. 22).

Dla weksli własnych i obcych należy prowadzić oddzielne rejestry.

Z chwilą zaprowadzenia rejestru wekslowego przy wpisywaniu operacyj dokonanych wekslami do ksiąg rachunkowych (dzienniki, księgi kontowe), w treści pozycji należy podać zawsze Nr. rejestru wekslowego, pod którym weksel jest opisany.

W rejestrach weksli należy odnotowywać pozycje dziennika (księgi dziennik główna), pod któremi zapisano przyjęcie lub wydanie wekslu.

Dla gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych należy prowadzić rejestry oddzielne dla gwa-

rancyj udzielonych i oddzielne dla przyjętych przez związek samorządowy. (Wzór rejestru udzielonych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych — załącznik Nr. 26, wzór rejestru przyjętych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych — załącznik Nr. 27).

Rejestry te powinny być prowadzone bardzo szczegółowo i w taki sposób, aby można z nich było zawsze ustalić:

a) sumę udzielonych względnie przyjętych gwarancyj i poręczeń wekslowych,
b) za kogo została wydana względnie od kogo przyjęto gwarancję czy poręczenie wekslowe,
c) terminy i warunki, dotyczące udzielonych względnie przyjętych gwarancyj i poręczeń wekslowych,
d) decyzję właściwego organu związku samorządowego, na podstawie której wydano względnie przyjęto gwarancję lub poręczenie wekslowe.

Operacyj z tytułu udzielanych i przyjmowanych gwarancyj i poręczeń wekslowych nie należy przeprowadzać przez księgi rachunkowe (dzienniki i księgi kontowe).

Do § 26.

W dziale A księgi inwentarzowej należy corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego wpisywać inwentarz związku samorządowego.

Przez inwentarz należy rozumieć zestawienie wszystkich składników majątkowych i kapitałowych (zobowiązania i długi), wykazujące czysty majątek związku względnie deficyt majątkowy (przewyżka stanu biernego nad czynnym).

Inwentarz stanu majątkowego należy sporządzać na podstawie:

a) rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia),
b) stałych oddzielnych inwentarzy majątku trwałego oraz długów długoterminowych (Dział „B“ księgi inwentarzowej),
c) ksiąg materjałowych, ujmujących stan zapasów tych przedmiotów, które nie podlegają inwentaryzacji (§ 31 rozporządzenia) i
d) sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego dla ustalenia wartości inwestycyj, będących w budowie, o ile wartości tych inwestycyj nie wprowadzono do oddzielnego inwentarza (Dział „B“ księgi inwentarzowej).

Sumy z tytułu operacyj gwarancyjnych i poręczeń wykazane pod rachunkiem rocznego zamknięcia sum pozabudżetowych (pozycje podbilansowe) należy podać pod ogólną sumę stanu czynnego i biernego i dodać do ogólnych sum stanu czynnego i biernego.

Inwentarz (Dział „A“ księgi inwentarzowej) winien być podpisany przez kierownika zarządu związku samorządowego i osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku.

Do § 27.

W grupie „I-a“ zamieszczać należy instalacje, nieobjęte inwentarzem przedsiębiorstw, jak np. urządzenia kanalizacyjne prowizoryczne nie stanowiące przedsiębiorstwa, sieć przewodników elektrycznych w tym wypadku, gdy związek komunalny dostarcza swym mieszkańcom energję elektryczną zapomocą własnej sieci przewodników z obcej elektrowni i t. p.

Dla ewidencji dróg publicznych, w tej liczbie również ulic, placów publicznych, mostów oraz zadrzewień na tych drogach (skwerów na placach publicznych), należy prowadzić specjalną księgę, w której każde takie urządzenie nieruchome powinno być dokładnie opisane z podaniem kosztów budowy względnie założenia oraz kosztów renowacji tych urządzeń wraz z opisem rodzaju wykonanych robót renowacyjnych.

O ile jednak związek samorządowy wyłączy dane urządzenie z publicznego użytkowania, np. skasuje drogę publiczną, należy wówczas zaliczyć je do majątku komunalnego i wpisać do księgi inwentarzowej podług wartości ustalonej w sposób wskazany w § 33 ust. 1 rozporządzenia.

Sumy z tytułu gwarancyj i poręczeń, wykazywane pod ogólnemi sumami inwentarza stanu majątkowego (Dział A) należy po stronie stanu czynnego zatytułować: „Należności względne“, zaś po stronie stanu biernego „zobowiązania względne“.

Do § 28.

Do grupy I. Przez budowle, które podlegają zamieszczeniu w punkcie pierwszym, rozumieć należy wyłącznie same budynki bez placów, na których się znajdują; place te należy podać osobno (w punkcie 2) jako „place zabudowane“.

W punktach 5, 6 i 7 nie należy zamieszczać takich gruntów rolnych, terenów leśnych i przestrzeni wodnych, które mają charakter gospodarstw rolnych, leśnych wzgl. rybnych i które zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych, stanowią przedsiębiorstwa komunalne.

Wspomniane grunty rolne, tereny leśne i przestrzenie wodne należy wskazywać w grupie 4 „aktywa przedsiębiorstw komunalnych“.

Do grupy II. O ile „inwestycja w budowie“, czyli taka nieruchomość, która nie została jeszcze oddana do użytku, składa się z dwóch lub więcej objektów nieruchomych, stanowiących razem całość jednej inwestycji, np. jeżeli szpital, będący w budowie, zajmować ma kilka budynków, wówczas należy podać w jednej pozycji, cały kompleks budowli z wymienieniem ich wartości w jednej sumie ogólnej.

Do grupy VI. O ile związek samorządowy posiada materjały i zapasy (np. materjały budowlane, zapas bielizny w szpitalu komunalnym i t. p.), to dla kontroli tych przedmiotów,

zgodnie z § 31 ust. ostatni rozporządzenia powinien prowadzić specjalną księgę materjałową (magazynową). Do księgi tej należy wciągać tylko te materjały i zapasy, które nie podlegają szybkiemu zużyciu, względnie, które zostały nagromadzone w większej ilości na czas dłuższy (np. zapas węgla na zimę). Z tego wynika, że przedmiotów drobnych lub podlegających szybkiemu zużyciu (np. materjały piśmienne, ścierki, miotły i t. p.) do wspomnianej księgi zapisywać nie należy. (Wzór księgi materjałowej — załączniki Nr. 23 i 24).

Przy sporządzaniu inwentarza stanu majątkowego (działu A księgi inwentarzowej) należy ustalić faktyczną wartość materjałów i zapasów i zamieścić ją w grupie VI. Wszelkie ewentualne braki tych materjałów i zapasów powinny być należycie wyjaśnione.

Do grupy VII. Pod nazwą „lokaty" rozumieć należy z wyjątkiem funduszów specjalnych i funduszu obrotowego te wszystkie fundusze własne związku samorządowego, które zostały w odpowiedni sposób ulokowane na okres czasu, nie krótszy niż jeden rok. Lokaty funduszów specjalnych w papierach wartościowych względnie w odpowiednich instytucjach finansowych należy wykazywać w grupie XI „inne aktywa".

Jako „inne lokaty (p. 3 w grupie lokaty) należy wykazywać między innemi należności od tych dłużników związku samorządowego, o których mowa w wyjaśnieniach do § 21 ust. 6 p. c. (dłużnicy, korzystający z kredytu długoterminowego).

Do grupy VIII. W grupie tej wymienić należy te sumy, które wpłynęły do kas innych związków samorządowych, względnie kas urzędów skarbowych na rzecz danego związku samorządowego, a jeszcze nie zostały przelane do kasy tego związku, np. 1) dodatki do państwowego podatku gruntowego, pobrane przez kasę urzędu skarbowego, 2) nieprzekazane jeszcze gminom wiejskim przez powiatowy związek samorządowy części wpływów, 3) należności, ściągnięte przez jeden związek samorządowy od jego mieszkańców na rzecz innego związku i t. p.

W grupie XI. „inne aktywa" należy wymieniać te aktywa, które nie są objęte powyższemi grupami, przyczem należy wykazywać je w oddzielnych pozycjach pod tytułami, jakie posiadają one w rocznym rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych np. weksle obce, zaliczki zwrotne (na pobory), dłużnicy różni, zaliczki budżetowe (do wyrachowania) i t. d.

Do § 30.

Do grupy I. Pod pojęciem długów długoterminowych należy rozumieć te pożyczki, które związek samorządowy zaciągnął na jeden rok względnie dłuższy okres czasu; spłata tych długów obciąża zawsze budżet następnego względnie okresów następujących po tym okresie budżetowym, w którym została pożyczka zaciągnięta.

Do grupy II. W grupie tej wymienić należy jedynie rzeczywiste pasywa (długi i zobowiązania) przedsiębiorstw komunalnych, wobec czego kapitały własne tych przedsiębiorstw, jak np. kapitał zakładowy, renowacyjny, rezerwowy i t. p., chociaż w bilansach tych przedsiębiorstw zamieszczane są w stanie biernym, należy wykazywać, jeżeli chodzi o kapitały zakładowe w grupie IX „majątek związku komunalnego", o ile chodzi zaś o pozostałe kapitały własne (t. zn. specjalne) przedsiębiorstw komunalnych — w grupie VI „fundusze specjalne".

Do grupy III. W grupie tej wymienić należy w ogólnych sumach pasywa (długi i zobowiązania) i kapitały własne dla każdej fundacji oddzielnie. Suma wykazana w tej grupie musi się równoważyć z sumą wykazaną w grupie V-ej aktywów.

Do grupy IV. W grupie tej należy wyodrębniać pożyczki krótkoterminowe zaciągnięte na poczet dochodów związku samorządowego w ciągu roku budżetowego, a niespłacone w ciągu tego roku, jak również weksle własne związku samorządowego, których termin płatności przypada po ostatnim dniu roku obrachunkowego tudzież weksle niewykupione, a których termin płatności już upłynął.

W grupie V. „sumy przechodnie" wymieniać należy te sumy, które dany związek samorządowy pobrał na rzecz Skarbu, innych związków samorządowych oraz innych instytucyj, a jeszcze ich nie wypłacił tym instytucjom.

Do grupy VI. Przez „fundusze specjalne" należy rozumieć takie fundusze własne związku samorządowego, które przeznaczone są na ściśle określone cele, np. na budowę gmachu szkolnego, i o których mowa jest w § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 grudnia 1932 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych.

Do liczby tych funduszów nie należy zaliczać funduszu emerytalnego ani funduszu obrotowego związku samorządowego. Ten ostatni należy wykazywać w oddzielnej pozycji w grupie IX.

W grupie VII. „inne pasywa" należy wymieniać te pasywa, które nie są objęte powyżej wymienionemi grupami, przyczem należy je wykazywać w odzielnych pozycjach i pod takiemi tytułami, jakie posiadają one w rocznym rachunku zamknięcia sum budżetowych np. instytucje finansowe (rachunki otwartego kredytu), wierzyciele różni i t. d. Dla każdego zobowiązania i ciężaru natury prawno-prywatnej (serwitutu, ciążącego na majątku związku komunalnego) należy w tej grupie utworzyć oddzielną pozycję. Tytuły tego rodzaju zobowiązań winny wskazywać na czem to zobowiązanie polega. Z racji ujmowania tych zobowiązań w inwentarzu tylko dla celów ewidencyjnych wysokość tych zobowiązań należy podawać w sumie 1 zł.

Do grupy IX. Czysty majątek związku samorządowego należy wyprowadzić w sposób następujący: po wymienieniu wszystkich grup stanu czynnego i wszystkich grup stanu biernego należy wpisać w grupie IX „majątek związku komunalnego“:

a) kapitały własne każdego przedsiębiorstwa oprócz funduszów specjalnych tych przedsiębiorstw, przyczem sumy podawać należy dla każdego przedsiębiorstwa oddzielnie,

b) fundusz obrotowy związku samorządowego,

poczem należy wszystkie sumy stanu czynnego i oddzielnie stanu biernego łącznie z sumami wymienionemi w grupie IX (a. b) dodać i wyprowadzić różnicę tych ogólnych sum, którą jako wartość czystego majątku związku samorządowego należy zamieścić w oddzielnej pozycji grupy IX.

W razie, gdyby suma stanu biernego była większa od sumy stanu czynnego, różnicę należy wpisać po stronie czynnej w grupie XIII „przewyżka stanu biernego nad czynnym“.

Obok sumy pozycji „czysty majątek związku komunalnego“ (grupa IX w stanie biernym) względnie sumy grupy XIII w stanie czynnym (przewyżka stanu biernego nad czynnym) należy podać sumę nadwyżki budżetowej względnie sumę niedoboru budżetowego, wykazanego na ostatni dzień roku obrachunkowego (z rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych).

Do § 31.

Przez spisy inwentarzowe, o których mowa w ustępie 2 § 31 rozumieć należy oddzielne inwentarze, prowadzone w dziale „B“ księgi inwentarzowej dla trwałych składników majątkowych (nieruchomości, ruchomości, lokaty, długi długoterminowe, prawa, przywileje i ciężary), rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych (wraz z odpowiedniemi szczegółowemi wykazami) o którym mowa w § 46 rozporządzenia, oraz odpowiednio przygotowane spisy tych składników majątkowych, które nie podlegają inwentaryzacji, a przedstawiają wartości majątkowe (materjały i zapasy).

W inwentarzach działu „B“ należy wykazywać w ciągu roku obrachunkowego wszelkie zmiany, dotyczące poszczególnych nieruchomości, ruchomości, lokat oraz długów długoterminowych i odnoszące się do danych, zawartych w oddzielnych rubrykach wzorów dla tych inwentarzy. Oczywiście nie należy uwidaczniać zmian drobnych, wpływających w nieznacznym stopniu na stan lub wartość poszczególnych aktywów i pasywów (np. uszkodzenie dachu budowli, uszkodzenie biurka i t. p.), jak również zmian wartości, wywołanych fluktuacją cen (kursów), co dotyczy głównie papierów publicznych (np. wzrost kursu giełdowego papierów wartościowych własnych związku samorządowego, zniżka kursu obligacyj, wypuszczonych przez związek i t. p.).

Celem nadania większej przejrzystości inwentarzom działu „B“ należy nieruchomości, ruchomości, lokaty i długi długoterminowe przy zapisywaniu ich do księgi inwentarzowej odpowiednio ugrupować, stosując się do odnośnych przepisów § 28 (grupy I, III i VII) i § 30 (grupy I) rozporządzenia.

Księga inwentarzowa w dziale A i B powinna być prowadzona według załączonych wzorów.

Do § 33.

Wartość budowli i innych objektów majątkowych, ubezpieczonych od ognia można określać do inwentarza podług oszacowania ubezpieczeniowego. O ile budowle lub inne objekty nie są jeszcze ubezpieczone lub nie bywają ubezpieczone, jak np. słupy ogłoszeniowe, urządzenia kanalizacyjne, lampy elektryczne, latarnie, żelazne ogrodzenia parków i t. p. — to wartość ich ustala się bądź podług kosztów kupna, bądź podług kosztów fabrykacji, o ile związek samorządowy sam je w swoich przedsiębiorstwach wyrabia, bądź też podług oszacowania, ustalonego przez specjalną komisję szacunkową, powołaną przez zarząd związku samorządowego.

Przy ustalaniu wartości parków należy brać pod uwagę wyłącznie wartość gruntu, zajętego pod park bez uwzględnienia wartości specjalnych urządzeń parkowych, jak np. kwietników, wodotrysków i t. p.

Ustalenie wartości przez szacowanie, powinno być stosowane w tych wypadkach, gdy nie można ustalić kosztów własnych danego objektu (ceny kupna, kosztów wytworzenia we własnym zakresie i t. p.).

Pozostałości funduszów na rachunkach bieżących związku samorządowego w instytucjach finansowych należy zamieszczać w inwentarzu według sald książkowych z ostatniego dnia roku obrachunkowego, uzgodnionych z wyciągami rachunkowemi, przesłanemi przez te instytucje.

Wartość weksli, zarówno własnych, jak i obcych, należałoby dla ścisłości obliczać podług ich wartości dyskontowej w ostatnim dniu roku obrachunkowego, jednakże ze względu na niewielkie ilości tych aktywów i pasywów, posiadanych przez związki samorządowe, jak również niewielkie stosunkowo różnice pomiędzy wartością nominalną a dyskontową weksli, należy, celem uproszczenia sprawy, wciągać je do inwentarza w ich wartości nominalnej.

Z analogicznych względów należy również wykazywać w inwentarzu papiery publiczne będące, własnością związku samorządowego w ich wartości książkowej.

Do § 36.

W pierwszym dniu roku obrachunkowego należy otworzyć wszystkie rachunki w sposób następujący:

1) rachunki sum budżetowych otworzyć należy na podstawie zatwierdzonego przez władzę nadzorczą budżetu względnie na podstawie

prowizorjum budżetowego. Przy otwieraniu i prowadzeniu rachunków sum budżetowych należy stosować się do poniższych wskazówek:

a) w nagłówku każdego rachunku należy zamieszczać sumy preliminowane i uwidaczniać wszelkie zmiany preliminowanych kredytów, zachodzące w ciągu roku obrachunkowego (virement, kredyty dodatkowe), podając daty odnośnych uchwał właściwego organu związku samorządowego; również w nagłówku należy wymieniać odnośny dział, paragraf i pozycje budżetu,

b) osoba prowadząca rachunki wydatków budżetowych obowiązana jest czuwać nad nieprzekraczaniem preliminowanych kredytów i dlatego nie powinna nigdy zalegać w księgowaniu.

2). Rachunki sum pozabudżetowych w księdze głównej względnie w księdze „dziennik-główna" należy otworzyć na podstawie zestawienia rachunkowego za ostatni miesiąc względnie kwartał roku poprzedzającego (§ 37 rozporządzenia), wpisując z tego zestawienia salda na poszczególne rachunki. W księgach kontowych szczegółowych należy dla sum pozabudżetowych otworzyć te rachunki, na których pozostały salda z poprzedniego roku obrachunkowego.

Salda te należy wpisać ołówkiem zwyczajnym, z chwilą bowiem sporządzenia rocznego rachunku zamknięcia sum budżetowych niektóre z tych sald mogą ulec zmianie.

Do § 37.

Sporządzanie perjodycznych zestawień rachunkowych nie pociąga, oczywiście za sobą potrzeby zamykania co miesiąc wzgl. co kwartał rachunków w księgach.

Przed sporządzeniem perjodycznych zestawień rachunkowych należy jednak podsumować obroty na poszczególnych rachunkach i sumy obrotów miesięcznych względnie kwartalnych przenieść do właściwych rubryk.

Zestawienie rachunkowe (miesięczne wzgl. kwartalne) może obejmować tylko rachunki główne (rachunki otwarte w księdze głównej względnie dziennik-główna) uzgodnione z rachunkami szczegółowemi.

Zestawienie to powinno obejmować:

salda z poprzedniego miesiąca (kwartału), obroty za miesiąc (kwartał sprawozdawczy i salda na miesiąc (kwartał) następny.

W zestawieniu tem należy również wykazywać ogólne sumy rachunków budżetowych (r-ku wydatków i r-ku dochodów budżetowych).

Gminy wiejskie jednowioskowe oraz miasta z ludnością poniżej 3 tysięcy mieszkańców mogą kwartalne sprawozdania rachunkowe sporządzać bez wykazywania na poszczególnych rachunkach obrotów za kwartał sprawozdawczy t. j. wykazywać salda z kwartału poprzedniego i salda na kwartał następny.

Zarządy związków samorządowych mogą w swych szczegółowych instrukcjach kasowo-rachunkowych przewidywać obowiązek sporządzania bardziej szczegółowych perjodycznych sprawozdań rachunkowych np. sprawozdań z wykonania budżetu według preliminowanych działów, paragrafów i pozycyj.

Do § 38.

Z upływem ostatniego dnia roku obrachunkowego t. j. z dniem 31 marca operacje gotówkowe, choćby nawet wynikały z operacyj dokonanych przed dniem 31 marca, nie mogą być przeprowadzane przez księgi rachunkowe ubiegłego okresu obrachunkowego, lecz muszą być uwidocznione w księgach nowego roku obrachunkowego.

Wszelkie operacje, dokonane przed ostatnim dniem roku obrachunkowego o ile nie zostały we właściwym czasie przeprowadzone przez księgi rachunkowe, należy przeprowadzić przez księgi pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.

Należności i zobowiązania wynikające z tytułu wykonania budżetu oraz sposób ich przeprowadzania przez księgi rachunkowe podany jest w § 47 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 grudnia 1932 roku o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych.

Do § 39.

Zamknięcie rachunku w księgach kontowych (główna i szczegółowe) należy dokonać przez zapisanie ustalonego salda po tej stronie rachunku, która wykazuje mniejszą sumę obrotu za cały rok oraz wyprowadzenie ogólnych sum rachunku. Saldo rachunku należy równocześnie przenieść bądź na:

a) r-k zamknięcia sum budżetowych, względnie

b) r-k zamknięcia sum pozabudżetowych.

Na r-k zamknięcia sum budżetowych należy przenieść salda rachunków budżetowych (wydatki i dochody budżetowe) zaś na r-k zamknięcia sum pozabudżetowych salda wszystkich pozostałych rachunków.

Dzienniki (kasowe i memorjałowe) należy zamknąć przez wyprowadzenie ogólnej sumy obrotu za cały rok.

W księgach bierczych należy wyprowadzić ogólne sumy zainkasowanych wpływów z wymierzonych danin publicznych, jak również sumy zaległości tych danin.

Te ostatnie mogą być przepisane do nowych ksiąg bierczych lub też jedynie uwidocznione w nich w formie odpowiednich adnotacyj w oddzielnej rubryce, zgodnie z wyjaśnieniem do § 25.

Rejestrów wekslowych oraz rejestrów prowadzonych dla kontroli udzielonych i przyjętych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych nie należy z końcem roku zamykać. Należy jednak na ich podstawie ustalić na ostatni dzień roku

obrachunkowego ogólne sumy, powstałe z tych tytułów i uwidocznić to w treści danego rejestru.

Podobnie należy postępować ze specjalnemi inwentarzami (działu „B" księgi inwentarzowej). Ustalone na ostatni dzień roku obrachunkowego sumy ogólne poszczególnych inwentarzy należy wykazywać w rubryce „uwagi" obok ostatniego zapisu dokonanego w roku sprawozdawczym.

III. Rachunkowość zakładów komunalnych.

Do § 40.

Zakłady, posiadające oddzielne budżety oraz przedsiębiorstwa komunalne mogą posiadać wspólną kasę i rachunkowość z ogólną kasą i rachubą związku samorządowego.

Wspólność kasy i rachunkowości polega na tem, że kasa związku samorządowego przyjmuje wpływy i uskutecznia wydatki, związane z prowadzeniem danego zakładu czy przedsiębiorstwa, i że personel rachunkowy związku samorządowego prowadzi obok ksiąg rachunkowych związku oddzielne księgi dla przedsiębiorstwa względnie zakładu.

Wspólne prowadzenie kasy i rachunkowości wskazane jest dla mniejszych przedsiębiorstw i zakładów komunalnych i zaleca się ze względów oszczędnościowych.

W wypadku prowadzenia wspólnej kasy w księgach rachunkowych związku samorządowego należy prowadzić dla rachunków z danym zakładem czy przedsiębiorstwem ich oddzielne konta.

Szczegółowa instrukcja o kasowości i rachunkowości zakładów związku jaką stosownie do § 43 rozporządzenia zobowiązany jest wydać zarząd związku samorządowego, winna objąć między innemi przepisy o kasowości i rachunkowości zakładów opieki społecznej; w przepisach tych należy zastosować zasady omawianego rozporządzenia z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 25 lutego 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 210).

IV. Sprawozdania roczne i kontrola kasowo-rachunkowa.

Do § 45 i § 46.

W zestawieniu przypisanych, odpisanych, uiszczonych, zaległych i nadpłaconych sum każdego z podatków samoistnych (§ 45 p. 1 — 3 rozporządzenia) należy podawać tylko ogólne sumy każdego podatku bez wymieniania płatników, których te sumy dotyczą.

Sumy podatków samoistnych należy ustalić na podstawie ksiąg bierczych.

Zestawienie należy sporządzać w sposób następujący:

Zestawienie przypisanych, odpisanych, uiszczonych, zaległych i nadpłaconych samoistnych danin komunalnych za rok 19.........

L. p.	Nazwa podatku wzgl. dodatku do podatku	§ i poz. budż.	Zalegało na początku roku sprawozdaw. (1.IV.19 . .)	Wymierzono w ciągu roku sprawozd.	Odpisano (umorzono i odpisano w ciągu roku sprawozd.)	Uiszczono w ciągu roku sprawozd.	Pozostaje do pobrania z końcem r. spraw. (31.III.19 . .)	Nadpłacono w ciągu roku sprawozd.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	....	....	....	....	....	....	....	....
2.	....	....	....	....	....	....	....	....
3.	....	....	....	....	....	....	....	....
	Ogółem . .							

W wykazie zalegających ogólnych sum z każdego poszczególnego źródła dochodowego należy podawać sumy tylko tych niepobranych dochodów, które stanowią istotne należności związku samorządowego od osób i instytucyj trzecich np. przychody z majątku związku samorządowego (niewpłacona dzierżawa, nieopłacone komorne z domów), nieuregulowane należności za sprzedaną część majątku komunalnego, niepobrane a należne zwroty, zaległe opłaty za korzystanie z tych urządzeń i zakładów związku samorządowego, które nie posiadają wyodrębnionych budżetów. Sumy zaległości z poszczególnych źródeł dochodowych należy wykazywać w takiej kolejności w jakiej były preliminowane dochody z tych źródeł w budżecie.

W sprawozdaniu z wykonania budżetu administracyjnego należy podawać ostateczne sumy preliminowanych na rok sprawozdawczy dochodów i wydatków, t. zn. takie sumy, jakie zostały ustalone ostatecznie po zastosowaniu ewentualnego virement, względnie ewentualnych kredytów w budżetach dodatkowych.

Sprawozdanie z wykonania budżetu administracyjnego należy sporządzać według niżej podanego wzoru.

Sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu administracyjnego

za rok.........................

Rozdział	Budżetu		Treść w/g budżetu	Sumy preliminowane	Sumy wykonania budżetu	Różnice pom. sumami rubr. 5 i 6		Wyjaśnienia do poważniejszych różnic	Uwagi Komisji Rewiz.
	§	poz.				więcej	mniej		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wyjaśnienia do poważniejszych różnic i uwagi komisji rewizyjnej mogą być podane oddzielnie w załączniku zamiast w rubrykach 9 i 10 sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego. W tych wypadkach rubryki 9 i 10 w sprawozdaniu są zbędne.

Po wyczerpaniu wszystkich działów wydatków i dochodów budżetu administracyjnego należy na następnych stronicach sprawozdania rachunkowego zamieścić ogólne zestawienie wykonania budżetu według działów (§ 46, pkt. 4) najpierw wydatków, a następnie dochodów (przyczem wydatki względnie dochody nadzwyczajne należy zamieszczać pod wydatkami względnie dochodami zwyczajnemi) według następującego wzoru:

Oznaczenie działu budżetu	NAZWY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW	preliminowano	wykonano	Różnica między sumami rubryk 3 i 4 w stosunku do budżetu wykonano	
		sumy	sumy	więcej	mniej
1	2	3	4	5	6
	Wydatki (wzgl. dochody) ogółem				
	Wydatki (wzgl. dochody) zwyczajne				
	Wydatki (wzgl. dochody) nadzwyczajne				

Wykonano budżet:

w wydatkach zł. ....

w dochodach zł. ....

nadwyżka
(niedobór) ....

Do sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego, poza zestawieniami i wykazami wskazanemi w § 45 rozporządzenia należy dołączyć wykaz wykonanych robót szarwarkowych, wyszczególniający liczbę kilometrów względnie metrów uporządkowanych względnie ulepszonych dróg, wykopanych rowów, zabrukowanych ulic, naprawionych względnie zbudowanych mostów drewnianych i t. p. oraz wymierzonych i wykorzystanych jednostek szarwarkowych wraz ze wskazaniem ich wartości.

Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych winien być zestawiony według następującego wzoru:

Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych

w dniu 31 marca 19.........r.

Stan czynny

L. p.	NAZWA RACHUNKU	Salda czynne (należności) na 1.IV.19......	Salda czynne (należności) w dn 31.III.19.....
1	Kasa		
2	Instytucje finansowe		
3	Weksle obce		
4	Depozyty walorowe		
5	Zaliczki zwrotne (na pobory)		
6	Dłużnicy różni		
7	Różni za wydane kaucje i depozyty (własne)		
8	Zaliczki budżetowe (do wyrachowania)		
9	Przedsiębiorstwo i zakłady własne		
10	Niedobór budżetowy: z lat poprzedn. z roku sprawozd.		
	Razem		
	Należności względne:		
1	Różni za gwarancje udzielone		
2	Gwarancje przyjęte		
	Ogółem		

Stan bierny

L. p.	NAZWA RACHUNKU	Salda bierne (zobowiązania) na 1.IV.19......	Salda bierne (zobowiązania) w dn. 31.III.19......
1	Sumy przechodnie		
2	Deponenci		
3	Weksle własne		
4	Pożyczki krótkotermin.		
5	Instytucje finansowe (r-ki otwartego kredytu)		
6	Wierzyciele rózni		
7	Depozyty i kaucje walorowe (własne wydane)		
8	Fundusze: obrotowy . . . . specjalne		
9	Przedsiębiorstwa i zakłady własne		
10	Nadwyżki budżetowe: z lat poprzedn. . . . . . z roku sprawozd.		
	Razem		
	Zobowiązania względne:		
1	Gwarancje udzielone		
2	Różni za gwarancje		
	Ogółem		

Jeśli na jednym i tym samym rachunku są salda czynne i bierne, należy je wykazywać obowiązkowo oddzielnie (dwoma saldami) i wówczas nazwę rachunku należy powtórzyć w stanie czynnym i biernym (np. r-k „instytucje finansowe" w stanie czynnym wykazywać będzie sumy złożone na rachunkach bieżących, ten sam zaś rachunek „instytucje finansowe" w stanie biernym wykazywać będzie sumy zadłużenia w instytucjach finansowych z tytułu korzystania z rachunków otwartego kredytu).

Sumy, powstałe z tytułu przyjętych i udzielonych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych należy podać pod rachunkiem zamknięcia sum pozabudżetowych (sumy podbilansowe) na podstawie rejestrów (§ 25 rozporządzenia i wyjaśnienia do § 39).

Salda czynne na poszczególnych rachunkach rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych powinny wykazywać:

na r-ku „kasa" — pozostałość gotowizny w kasie związku samorządowego,

na r-ku „instytucje finansowe" — pozostałości na rachunkach bieżących, czekowych i t. p.",

na r-ku „weksle obce" — wartość posiadanych w portfelu weksli obcych; wartość weksli obcych należy ustalać według sum nominalnych; w wypadku posiadania weksli obcych protestowanych, sumy tych weksli należy wykazywać na rachunku weksli obcych protestowanych, a o ile związek samorządowy takiego rachunku nie posiada na rachunku „dłużnicy różni",

na r-ku „depozyty walorowe" — wartość niezwróconych a przyjętych tytułem kaucyj i depozytów papierów wartościowych i innych walorów (obligacje, akcje i t. p.),

na r-ku „zaliczki zwrotne" (na pobory) — sumy pożyczek wydanych pracownikom i niezwróconych do końca okresu obrachunkowego, a których spłata następuje przez potrącania z sum wypłacanych tym pracownikom poborów,

na r-ku „dłużnicy różni" — sumy przypadające od różnych dłużników związku samorządowego, ustalone na podstawie wyciągów ze szczegółowych ksiąg kontowych,

na r-ku „różni za wydane kaucje i depozyty" — sumy złożonych przez związek samorządowy kaucyj i depozytów tak w gotowiźnie jak i we własnych papierach wartościowych,

na r-ku „zaliczki budżetowe" (do wyrachowania) — sumy wydane tytułem zaliczek na pokrycie wydatków przyszłego okresu obrachunkowego. Zaliczki wydane na pokrycie wydatków okresu sprawozdawczego winny być rozliczone i objęte rachunkami budżetowemi. W wyjątkowych wypadkach, gdy zaliczki wydane na poczet uskutecznionych wydatków budżetowych do momentu sporządzania sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego nie mogą być rozliczone, co może mieć miejsce tylko przy większych pracach bu-

dowlanych i instalacyjnych sumę wydanych zaliczek na poczet uskutecznionych w roku sprawozdawczym wydatków budżetowych należy przenieść z r-ku „zaliczki budżetowe“ na r-k „wydatki budżetowe“ i wykazać łącznie z innemi wydatkami we właściwym dziale i paragrafie budżetu wydatków. Przy dokonywaniu rozrachunku w następnym okresie budżetowym na podstawie przedłożonych rachunków sumy wypłaconych w ubiegłym okresie zaliczek należy od sumy rachunków odjąć i różnicę tylko zaliczyć do wydatków budżetowych tego okresu w którym dokonano rozrachunku,

na r-ku „przedsiębiorstwa i zakłady własne“ — sumy przypadające od przedsiębiorstw i zakładów własnych, wynikające z rozrachunków pomiędzy temi przedsiębiorstwami i zakładami, a budżetem administracyjnym i kasą związku samorządowego,

na r-ku „niedobór budżetowy“ — sumę niedoboru budżetowego za rok sprawozdawczy i ewentualne pozostałości niedoboru za lata poprzednie. Pozostałości niedoborów z lat poprzednich należy wykazywać oddzielnie od sumy niedoboru z roku sprawozdawczego,

na r-ku „różni za gwarancje udzielone“ — sumę udzielonych przez związek samorządowy gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych,

na r-ku „gwarancje przyjęte“ — sumę gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych udzielonych za związek samorządowy przez instytucje i osoby trzecie.

Salda bierne na poszczególnych rachunkach w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych powinny wykazywać:

na r-ku „sumy przechodnie“ — sumy zainkasowane przez związek samorządowy, a nie zwrócone do końca roku obrachunkowego tym osobom i instytucjom, których są własnością,

na r-ku „deponenci“ — sumy kaucyj i depozytów przyjętych przez związek samorządowy zarówno w gotowiźnie, jak i w walorach, a nie zwróconych do ostatniego dnia roku obrachunkowego (suma sald rachunków deponentów),

na r-ku „weksle własne“ — sumę wydanych przez związek samorządowy weksli z własnego wystawienia, pozostających w obiegu (nie wykupionych do ostatniego dnia roku obrachunkowego),

na r-ku „pożyczki krótkoterminowe“ — sumy niespłaconych, a zaciągniętych przez związek samorządowy pożyczek krótkoterminowych,

na r-ku „instytucje finansowe“ (r-ki otwartego kredytu) — sumy zadłużenia w instytucjach finansowych na rachunkach otwartego kredytu,

na r-ku „wierzyciele różni“ — sumy należne od związku samorządowego różnym osobom i instytucjom, ustalone na podstawie szczegółowych ksiąg kontowych,

na r-ku „depozyty i kaucje walorowe“ (własne wydane) — sumę złożonych przez związek samorządowy depozytów i kaucyj w walorach własnych (depozytów i kaucyj złożonych w gotowiźnie w saldzie tego rachunku nie wykazuje się),

na r-ku „fundusz obrotowy i fundusze specjalne“— sumy utworzonych własnych funduszów, któremi dysponują własne organa związku samorządowego; na tym rachunku nie należy wykazywać funduszów utworzonych przez przedsiębiorstwa i zakłady związku samorządowego, które posiadają oddzielne budżety, ani też tych funduszów, które związek tworzy przy współudziale innych osób, czy instytucyj i których dysponowaniem jest ograniczony np. fundusz emerytalny. Fundusz obrotowy należy wykazywać oddzielnie od sum funduszów specjalnych,

na r-ku „przedsiębiorstwa i zakłady własne“ — sumy przypadające od związku samorządowego na rzecz przedsiębiorstw i zakładów, posiadających odrębne budżety, z tytułu rozrachunków pomiędzy temi zakładami i przedsiębiorstwami, a budżetem administracyjnym i kasą związku samorządowego,

na r-ku „nadwyżka budżetowa“ — sumę nadwyżki budżetowej za rok sprawozdawczy i pozostałości nadwyżki z lat poprzednich. Pozostałości nadwyżek z lat poprzedzających rok sprawozdawczy należy wykazywać oddzielnie od sumy nadwyżki z roku sprawozdawczego,

na r-ku „gwarancje udzielone“ — sumę gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych, udzielonych za instytucje i osoby trzecie przez związek samorządowy,

na r-ku „różni za gwarancje“ — sumę gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych, udzielonych przez instytucje i osoby trzecie za związek samorządowy.

Do każdego salda r-ku zbiorowego wykazanego w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych należy sporządzić wyciąg z ksiąg szczegółowych względnie rejestrów.

Zestawienia rachunkowe, o których mowa w § 45 pp. I, 1 — 3, 1 — 4 i p. II podpisują każde z osobna kierownik zarządu związku samorządowego i osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Do § 48.

Zarząd związku samorządowego powinien w wykonaniu swojego obowiązku, przewidzianego w § 9 ustęp 2-gi rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 17 czerwca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) przedstawić w terminie najdalej czteromiesięcznym od ostatniego dnia roku obrachunkowego sprawozdanie roczne Komisji Rewizyjnej, która po sprawdzeniu przedstawia to sprawozdanie do zatwierdzenia organowi stanowiącemu.

Komisja Rewizyjna ma obowiązek skontrolować sprawozdanie roczne zarówno pod względem formalnym, jak i rzeczowym z całą dokładnością, a w szczególności powinna sprawdzić:

1) czy salda rocznego zestawienia rachunkowego zgadzają się z saldami odpowiednich rachunków książkowych,

2) czy pozycje szczegółowego sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego zgodne są z saldami odpowiednich rachunków budżetowych,

3) czy sumy umorzone danin komunalnych rzeczywiście nie mogły być z przyczyn, od zarządu związku samorządowego niezależnych, ściągnięte,

4) czy poszczególne sumy zaległości podatkowych i innych dochodów należycie są obliczone,

5) czy gospodarka zarządu związku samorządowego zgodna była z budżetem i odpowiedniemi uchwałami organu stanowiącego,

6) czy w kasowości i rachunkowości przestrzegane były przepisy instrukcji kasowo-rachunkowej i t. d.

Do §§ 51 i 52.

Kontrola nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych powinna w szczególności obejmować:

1) nadzór nad działalnością kasy i rachuby,

2) badanie wszelkich zamówień zarówno pod względem ich celowości jak i pokrycia finansowego (budżetowego),

3) nadzór nad nieprzekraczalnością kredytów budżetowyh,

4) czuwanie nad terminowem uskutecznianiem wypłat i pobieraniem dochodów,

5) badanie rachunków i innych dowodów pisemnych, służących za podstawę do asygnowania wydatków,

6) czuwanie nad rentownością i całością majątku komunalnego,

7) badanie prawidłowości sporządzania księgi inwentarzowej oraz zestawień rachunkowych,

8) czuwanie nad sprawnością aparatu kasowo-rachunkowego związku samorządowego,

9) sprawdzanie, czy sumy obce nie są używane na pokrywanie wydatków związku samorządowego i t. d.

Kierownik zarządu związku samorządowego z charakteru swego stanowiska wykonywa kontrolę stałą.

Organ stanowiący przez powołaną przez siebie komisję rewizyjną wykonywa kontrolę w drodze przeprowadzania perjodycznych i sporadycznych rewizyj. Kontrola przeprowadzana na żądanie organów związków samorządowych przez fachowych rewidentów, delegowanych przez centralne i lokalne zrzeszenia samorządowe (Związek Powiatów R. P., Związek Miast Polskich i t. p.) nosi charakter kontroli wewnętrznej i należy ją uważać jako pomoc organom związku samorządowego, powołanym do sprawowania funkcyj kontrolujących.

Przy każdej następnej rewizji należy ustalić: czy wady i braki w administracji finansowej związku samorządowego, zauważone przy poprzednich rewizjach, zostały usunięte i nie powtarzają się nadal.

Czynności komisji rewizyjnej winny być uregulowane odrębnym regulaminem, uchwalonym przez organ stanowiący związku samorządowego.

Do § 53.

W szczegółowych instrukcjach kasowo-rachunkowych, które związki samorządowe mają w przepisanym terminie przedstawić bezpośrednim władzom nadzorczym do zatwierdzenia, należy bliżej rozwinąć przepisy rozporządzenia, posiłkując się wyjaśnieniami i wskazówkami, zawartemi w niniejszym okólniku, wymienić system rachunkowości, a poza tem zamieścić szczegółowe przepisy, dotyczące manipulacji kasowo-rachunkowych, jak np. ustalić manipulacje, związane z przyjmowaniem wpłat i uskutecznianiem wypłat, sposób prowadzenia poszczególnych rachunków, sposób prostowania błędów, technikę sporządzania zestawień rachunkowych miesięcznych względnie kwartalnych i rocznych i t. p.

Zaleca się związkom samorządowym zaprowadzenie u siebie rachunkowości według zasad rachunkowości podwójnej (system amerykański), gdyż przy tym systemie najłatwiej jest sprostać wszystkim zadaniom, jakie wkłada na związki rozporządzenie o kasowości i rachunkowości jak również posługiwanie się drukami formularzy i ksiąg kasowych, rachunkowych i pomocniczych według wzorów dołączonych do niniejszego okólnika.

Nadmieniam przy tem, iż posługiwanie się przez związki samorządowe szczegółowemi instrukcjami kasowo-rachunkowemi, opracowanemi jako wzorowe przez zrzeszenie samorządowe względnie osoby prywatne wskazane jest jedynie w tym wypadku, jeśli opracowania te uznane zostaną za wzorowe przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Do § 54.

Powyższe wskazówki i wyjaśnienia zechcą PP. Wojewodowie podać do wiadomości organom współdziałającym przy wykonywaniu nadzoru nad samorządem i podległym sobie władzom nadzorczym oraz zarządom związków samorządowych i dopilnować ich wykonania względnie stosowania się do nich.

Okólnik niniejszy uchyla następujące okólniki względnie pisma okólne:

Nr. 99/SF. 2231/27 z dnia 6 maja 1927 r. (Zbiór Zarządzeń str. 1399), Nr. SF. 318/2/28 z dnia 28 marca 1928 r. (Zbiór Zarządzeń str. 1420), Nr. 250/SF. 6416/2 z dnia 12 listopada 1929 r. (Zbiór Zarządzeń, str. 1420) i Nr. SS. 1991 z dnia 23 października 1930 r. (Zbiór Zarządzeń str. 1421).

Załącznik 1 (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A_4 210×297

....
Nazwa Związku Samorządowego

Rok 19......./.......
Poz. ks. bierczej..................

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie ....

.........................., dnia ....19...... r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz:

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

....
Nazwa Związku Samorządowego

Rok 19......./.......
Poz. ks. bierczej..................

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie ....

.........................., dnia ....19...... r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz:

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

....
Nazwa Związku Samorządowego

Rok 19......./.......
Poz. ks. bierczej..................

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie ....

.........................., dnia ....19...... r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz:

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

....
Nazwa Związku Samorządowego

Rok 19......./.......
Poz. ks. bierczej..................

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie ....

.........................., dnia ....19...... r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnie nia			
zł.	gr	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr	zł.	gr.

R. k. Wzór Nr. 1.
Kwitarjusz dla jednorodnych wpływów.

Załącznik 1b (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A_4 210×297.

.... Rok 19......./.......

Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej.................

KWIT Nr.

Z przeniesienia

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................., dnia ....19.......r.

Rachmistrz:

.... Rok 19......./.......

Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej.................

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................., dnia ....19.......r.

Rachmistrz:

.... Rok 19......./.......

Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej.................

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................., dnia ....19.......r.

Rachmistrz:

.... Rok 19......./.......

Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej.................

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................., dnia ....19.......r.

Rachmistrz:

Do przeniesienia

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

Załącznik 2 (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A5 148×210

....
Nazwa Związku
Samorządowego

Rok obrachunkowy 19...... /.......

Kwit Nr.

na otrzymane od .... tytułem:

Oznaczenie przychodu	SUMY WPŁAT		
	należności	odsetek i kar za zwłokę	kosztów upomnienia
Razem			

ogółem literami

..............................., dnia..............................19...........r.

(Podpis kasjera, względnie osoby odbierającej pieniądze:)

(Podpis osoby wystawiającej kwit)

R. K. Wzór Nr. 2.
Kwitarjusz dla wpływów zbiorowych.

Załącznik 3 (do wyjaśnienia do § 3)
rozmiar A_5 148×210 (bez grzbietu).

.... Nazwa Związku Samorządowego

..........................., dnia..............................19..........r.

Rok obr............/...........

KASA PRZYJMIE

Asygnacja Nr. ....

od..

TYTUŁEM	Foljo (strona) księgi kontowej	na rachunek	budżet dz.	budżet §	budżet poz.	suma	
					Razem		

razem literami ....

Poz. dziennika
Nr...............................

R. k. Wzór Nr. 3
asygnacja przychodowa

Rachmistrz
....
podpis

Pieczęć

Kasjer
....
podpis

Załącznik 4 (do wyjaśnienia do § 3)
rozmiar A_5 148×210 (bez grzbietu)

.... Nazwa Związku Samorządowego

..........................., dnia..............................19..........r.

Rok obr. 19.........../..........

KASA WYPŁACI

Asygnacja Nr. ....

P..

TYTUŁEM	Foljo (strona) księgi kontowej	z rachunku	budżet dz.	budżet §	budżet poz.	suma	
					Razem		

razem literami ....

Poz. dziennika
Nr...............................

R. k. Wzór Nr. 4
asygnacja rozchodowa

Rachmistrz
....
podpis

Pieczęć

Przełożony związku samorządowego
....
podpis

Załącznik 5 (do wyjaśnienia do § 13)
rozmiar A 4 210×217

Depozyt może być wydany tylko za zwrotem niniejszej deklaracji.
Za zgodą deponenta Kasa niema obowiązku obsługiwania depozytów.

DEKLARACJA

Do

....

w ....

Ja .... zamieszkały
imię i nazwisko
w .... składam tytułem
.... następujące walory:

L. p.	RODZAJ	Sztuk	Nominalna wartość		Płatność najbliższego kuponu
			w złotych	w innej walucie	
	Razem . .				

literami złotych ....

..............................dnia..............................19..........r. ....
miejscowość podpis deponenta

R. k. Wzór Nr. 5.
Deklaracja depozytowa.

(odwrotna strona deklaracji depozytowej)

Wymienione na odwrocie walory **POLECAM PRZYJĄĆ** tytułem ....

....

złożonej przez ....

....	....	....
Podpis urzędnika, którego depozyt dotyczy	Podpis rachmistrza	Podpis przełożonego związku sam.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rejestru dep. ....

Wymienione na odwrocie walory **PRZYJĘTO** w dniu .... 19...... r. i zapisano w rejestrze depozytów walorowych pod pozycją ....

(—)	....
pieczęć związku samorządowego	Podpis kasjera

Adnotacje o częściowem wydaniu depozytu (kuponów).

....

....

....

....

....

Pokwitowanie z odbioru depozytu.

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19...... r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rej. dep. ....

....
Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19...... r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rej. dep. ....

....
Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19...... r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rej. dep. ....

....
Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19...... r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rej. dep. ....

....
Podpis odbierającego

R. k. Wzor Nr. 5
Deklaracja depozytowa
(strona odwrotna)

Załącznik 6 (do wyjaśnienia do § 22)
rozmiar A₄ 210×297

....
Nazwa Związku Samorządowego
....

.............................., dnia.............................19..........

Nota memorjałowa Nr.................

Rok obr. 19........../..........

RACHUBA:

Po stronie WINIEN				Z TYTUŁU	Po stronie MA			
Foljo (strona) księgi kont.	obciąży rachunek	na sumę			uzna rachunek	na sumę		Foljo (strona) księgi kont.
		Zł.	gr.			Zł.	gr.	
	Razem				Razem			

Razem literami ....

Poz. dziennika
Nr.....................

Rachmistrz
....
(podpis)

Przewodniczący Wydz. Pow.—Burmistrz—Wójt gminy
....
(podpis)

R. k. Wzór Nr. 6
Nota memorjałowa

Załącznik 7 (do wyjaśnienia do § 15)

rozmiar A_5 148×210

RAPORT KASOWY

Stan kasy w dniu..193.....r.

T R E Ś Ć	Przychód		Rozchód	
Pozostałość gotówki z dnia..				
Przychód ogólny w dniu				
Rozchód „ „				
Ogółem .				
Pozostałość gotówki na dzień..zgodnie z saldem r-ku kasy				

Nadwyżka kasowa zł...............................

Zaksięg. poz. dz. kas...............................

Kasjer (podpis):

Manko kasowe . . . zł...............................

pokryto (w sposób) ....

Rachmistrz (podpis):

Pozostałości na r-ach bieżących:			Terminowe wypłaty w dniu następnym (przyrzeczone oraz z terminem zgóry oznaczonym):		
P. K. O............					
Razem .			Razem .		

R. k. Wzór Nr. 7.

Raport kasowy

Załącznik 8 (do wyjaśnienia do § 21)

rozmiar A_4 210 × 297.

Miesiąc ....

Dzień	№ pozycji	№ asygnacji	TREŚĆ (Kto lub komu i z jakiego tytułu)	Rachunek przeciwstawny	Foljo (stronica) ks. kontowej	OBROTY GO	
						PRZY	
						Sumy poszczególne	
						Zł.	gr.
			Z przeniesienia				
			Do przeniesienia				

.... **192**....... **r.**

TÓWKOWE						OBROTY BEZGOTÓWKOWE				
CHÓD (W-n)		ROZCHÓD (M-a)				Winien rachunek	Ma rachunek	Foljo (stronica) ks. kontowej	SUMA	
Sumy dzienne		Sumy poszczególne		Sumy dzienne						
Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.				Zł.	gr.

R. k. Wzór Nr. 8

Dziennik ogólny

Załącznik 9 do wyjaśnienia do § 22)
rozmiar A4 210×297

Winien (przychód) **Miesiąc**......................

Dzień	Nr. pozycji	Nr. asygnacji przychodowej	TREŚĆ (Kto wpłacił i z jakiego tytułu)	Ma rachunek przeciwstawny	Folio (stronica) ks. kontowej	SUMY poszczególne Zł.	SUMY poszczególne gr.	SUMY dzienne Zł.	SUMY dzienne gr.
			Z przeniesienia						
			Do przeniesienia						

R. k. wzór Nr. 9
Dziennik Kasowy

193....**r. Miesiąc**...................... **Ma** (rozchód)

Dzień	Nr. pozycja	Nr. asygnacji rozchodowej	TREŚĆ (Komu wypłacono i z jakiego tytułu)	Winien rachunek przeciwstawny	Folio (stronica) ks. kontowej	SUMY poszczególne Zł.	SUMY poszczególne gr.	SUMY dzienne Zł.	SUMY dzienne gr.
			Z przeniesienia						
			Do przeniesienia						

Załącznik 10 (do wyjaśnienia do § 4)
rozmiar 350×250

Miesiąc .... 19 ...... r.

Dzień	Nr. pozycji	**Winien** rachunek	Foljo (stronica) ks. kontowej	**Ma** rachunek przeciwstawny	Foljo (stronica) ks. kontowej	TREŚĆ	Foljo (stronica) ks. kontowej	SUMA zł.	SUMA gr.
						Z przeniesienia .			
						Do przeniesienia .			

R. k. Wzór Nr. 10.
Dziennik memorjałowy.

Załącznik 11 (do wyjaśnienia do § 21)

rozmiar 360 × 1040.

	1	2	3		4	5	6	7	
	Dzień	Nr. pozycji	Nr. asygnacji		Foljo (strona) księgi szczegółowe)	TREŚĆ (kto lub komu — tytułem — § i poz. budżetu)	Suma ogólna	Kasa	
			P.	R.				Winien przychód	Ma rozchód
1						Z przeniesienia			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
						Do przeniesienia . .			

R. k. Wzór Nr. 11

Dziennik — główna.

MIESIĄC..

8		9		10		11		12		13	
Instytucje Finansowe		Wydatki budżetowe		Dochody budżetowe		Dłużnicy wierzyciele		Sumy przechodnie		Zaliczki zwrotne (na pobory)	
Winien wpłacono	Ma podjęto	Winien uskuteczniono	Ma zwroty	Winien zwroty	Ma otrzymano	Winni	Mają	Winien zwrócono	Ma zainkasowano	Winien wydano	Ma zwrócono

ROK 193

14		15		16		17		18		19	
Zaliczki budżetowe		Weksle własne		Pożyczki krótkoterminowe		Przedsiębiorstwa i zakłady własne					
Winien wydano	Ma zwrócono	Winien wykupiono	Ma wydano	Winien spłacono	Ma zaciągnięto	Winne	Mają	Winien	Ma	Winien	Ma

20		21		22		23		24		25		
				Depozyty walorowe		Deponenci		Zamknięcie sum budżetowych		Niedobory i nadwyżki budżetowe		
Winien	Ma	Winien	Ma	Winien przychód	Ma rozchód	Winien odebrali	Ma złożyli	Winien wydatki	Ma dochody	Winien niedobór	Ma nadwyżka	
												1
												2
												3
												4
												5
												6
												7
												8
												9
												10
												11
												12
												13
												14
												15
												16
												17
												18
												19
												20
												21
												22
												23
												24
												25
												26
												27
												28
												29
												30
												31
												32
												33
												34

Załącznik 12 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar A_4 210×297

Winien Rachunek ....

DATA		Nr. pozycji dziennika	Treść	Sumy poszczególne	Sumy miesięczne
Miesiąc	Dzień				
Rok 19........			Z przeniesienia		
			Do przeniesienia		

.... **Ma**

DATA		Nr. pozycji dziennika	Treść	Sumy poszczególne	Sumy miesięczne
Miesiąc	Dzień				
Rok 19........			Z przeniesienia		
			Do przeniesienia		

Księga kontowa (główna, szczegółowa)

Załącznik 13 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar 353×250

....

MA
(Zainkasowano)

Data		Nr. pozycji dziennika	TREŚĆ	SUMY POSZCZEGÓLNE						Sumy miesięczne wzgl. kwartalne	
				Należności		Odsetek i kar		Razem			
Miesiąc	Dzień			Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.
Rok 19......			Z przeniesienia .								
			Do przeniesienia .								

Uwaga. Układ rubryk księgi sum przechodnich po stronie **Winien** (zwrócono) jest taki sam, jak po stronie **Ma** (zainkasowano).

Księga sum przechodnich.

Załącznik 14 (do wyjaśnienia do § 21).
rozmiar 353×250

Dział .... Preliminowano zł. ....

§ .... „ ....

(Nazwa pozycji, względnie paragrafu budżetu)

Poz. .... Razem zł. ....

Data		Nr. pozycji dziennika	TREŚĆ	Sumy poszczególne		Sumy miesięczne wzgl. kwartalne		Zwroty	
Miesiąc	Dzień			Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.
Rok 19......			Z przeniesienia . .						
			Do przeniesienia . .						

Księga dochodów budżetowych.

Załącznik 15 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar 353×250.

Dział ....

§ ....

Poz. ....

....
(Nazwa pozycji, względnie paragrafu budżetu)

Preliminowano: zł. ....

....

Razem zł. ....

Data		Nr. pozycji dziennika	TREŚĆ	Sumy poszczególne		Sumy miesięczne		Zwroty		Pozostałość kredytu	
Miesiąc	Dzień			Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.
Rok 19....			Z przeniesienia . .								
			Do przeniesienia . .								

Księga wydatków budżetowych.

Załącznik 16 (do wyjaśnienia do § 10)
rozmiar A_4 210 × 297

Miesiąc.. 193____ r.

Dzień	Nr. asygnacji wzgl. kwitu	PRZYCHÓD		KTO WPŁACIŁ LUB KOMU WYPŁACONO	ROZCHÓD	
		Zł.	gr.		Zł.	gr.
				Z przeniesienia		
				Do przeniesienia .		

Książka kasowa.

Załącznik 17 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar 420×297

KSIĘGA INWENTARZOWA

DZIAŁ

STAN CZYNNY

Inwentarz stanu majątkowego sporzą

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
I		**Nieruchomości:**					
	1	Budowle					
	2	Place zabudowane					
	3	„ budowlane niezabudowane					
	4	Parki					
	5	Inne grunta.					
	6	Tereny leśne					
	7	Przestrzenie wodne.					
	8	Słupy ogłoszeniowe, szalety publiczne i t. p. urządzenia .					
II		**Inwestycje w budowie:**					
	1	Budowa gmachu.					
III		**Ruchomości:**					
	1	Inwentarz żywy					
	2	Tabor.					
IV		**Aktywa przedsiębiorstw kom.**					
		Do przeniesienia .					

„A".

dzony po dzień 31 marca 19..... r.

STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia .					
I		**Długi długoterminowe:**					
	1	Długi hipoteczne.					
	2	„ obligacyjne.					
	3	Inne długi długoterminowe . .					
II		**Pasywa przedsiębiorstw. kom.:**					
III		**Pasywa fundacyj:**[1]					
IV		**Długi krótkoterminowe:**					
	1	Pożyczki krótkoterminowe . .					
	2	Weksle własne.					
		Do przeniesienia .					

STAN CZYNNY

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ Suma pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia .					
V		**Aktywa fundacyj:**					
VI		**Materjały i zapasy:**					
VII		**Lokaty:**					
	1	Sumy hipoteczne					
	2	Papiery wartościowe					
VIII		**Sumy komunalne w Kasach innych związków komunal. oraz w Kasach Urzędów Skarbowych:**					
		W Kasach innych związków komunalnych					
		W kasach urzędów skarbowych					
IX		**Pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych:**					
	1	Pocztowa Kasa Oszczędności .					
		Do przeniesienia .					

STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia .					
V		**Sumy przechodnie:**					
	1	Sumy skarbowe					
	2	„ związków komunalnych					
VI		**Fundusze specjalne:**					
VII		**Inne pasywa:**					
VIII		**Deponenci:**					
IX		**Majątek związku komun.**					
	1	Czysty majątek (kapitały zakładowe) przed-stw kom. .					
		a) ________ zł. ____					
		b) ________ zł. ____					
		c) ________ zł. ____					
		d) ________ zł. ____					
		e) ________ zł. ____					
		f) ________ zł. ____					
	2	Fundusz obrotowy związku kom.					
	3	Czysty majątek związku kom.					
		Do przeniesienia .					

STAN CZYNNY

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycji Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia .					
X		**Kasa**					
XI		**Inne aktywa**					
XII		**Depozyty walorowe**					
XIII		**Przewyżka stanu biernego nad stanem czynnym**					
		Suma stanu czynnego .					

Należności względne:

1. Różni za gwarancje udzielone					
2. Gwarancje przyjęte					
Ogółem .					

Podpisy:

STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia .					
		Suma stanu biernego .					
		Zobowiązania względne:					
		1. Gwarancje udzielone . . .					
		2. Różni za gwarancje . . .					
		Ogółem .					

Załącznik 18 (do wyjaśnienia do § 31)

rozmiar A_2 420 × 594

Dział „B”. Inwentarz

1	2		3	4	5	6	7	8
Nr. kolejny	Położenie nieruchomości		Oznaczenie księgi hipotecznej	Sposób użytkowania nieruchomości	Dane z katastru	Powierzchnia w hektarach, arach i metrach	Data nabycia wzgl. wybudowania nieruch.	Od kogo nabyto nieruchomość i na mocy jakiego aktu
	Miejscowość ulica	Nr.						

nieruchomości

9	10			11		12		13	14	15
Wartość p/g kosztów nabycia wzgl. p/g kosztów własnych budowy	Wartość p/g oszacowania			Ubytek wzgl. sprzedaż nieruchomości		Wartość ubytku względnie sprzedaży nieruchomości		Data ubytku względnie sprzedaży	Oznaczenie aktu sprzedaży	Uwagi
	Data	Suma		Powierzchnia gruntu w hektarach, arach i metrach	Oznaczenie budowli					
		Zł.	gr.			Zł.	gr.			

Załącznik 19 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A_2 420×594

PRZYCHÓD

Dział „B“ Inwentarz

1	2	3	4	5		6		7		8	9	10	11
Nr. porządkowy przychodowy	NAZWA PRZEDMIOTU JEGO OPIS I STAN	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Cena		Wartość		Dziennik		Gdzie znajduje się przedmiot	Zmiana w stosunku do rubryki ósmej	Odnośny numer porządkowy rozchodowy	UWAGI
				Zł.	gr.	Zł.	gr.	Data	Poz.				

ruchomości

ROZCHÓD

1	2	3	4		5		6	7	8
Nr. porządkowy rozchodowy	Odnośny numer porządkowy przychodowy	NAZWA PRZEDMIOTU	Cena		Wartość		Data wykreślenia z inwentarza	Powód wykreślenia przedmiotu z inwentarza z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	UWAGI
			Zł.	gr.	Zł.	gr.			

Załącznik 20 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A_2 420×594

Dział „B"

1	2	3	4	5	6			
Nr. kolejny	FORMA LOKATY	Data ulokow. kapitału	Pozycja Dziennika	OKREŚLENIE PRZEZNACZENIA ULOKOWANYCH KAPITAŁÓW	WARUNKI LOKATY			
					Stopa procentowa	Terminy płatności proc.	Termin lokaty	Inne warunki

Inwentarz lokat

7	8		9				10
Oznaczenie aktu (dokumentu) lokaty	Suma lokaty		WYCOFANIE LOKATY				UWAGI
			Data	Pozycja Dziennika	Suma		
	Zł.	gr.			Zł.	gr.	

Załącznik 21 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A_2 420×594.

Dział „B“ Inwentarz praw i przywilejów

1	2	3	4	5	6	7
Nr. kolejny	OKREŚLENIE PRAWA WZGLĘDNIE PRZYWILEJU	OZNACZENIE TYTUŁU PRAWNEGO (AKTU)	Data nabycia prawa wzgl. przywileju	SPOSÓB UŻYTKOWANIA PRAWA WZGL. PRZYWILEJU	Data ustania prawa wzgl. przywileju	U W A G I

Załącznik 22 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A_2 420×594

Dział „B" Inwentarz długów długoterminowych

1	2	3	4		5			
Nr. kolejny	OZNACZENIE RODZAJU DŁUGU ORAZ CELU NA JAKI ZOSTAŁ DŁUG ZACIĄGNIĘTY	Data zaciąg-nięcia długu	Dziennika		Warunki zaciągnięcia długu			
			Data	Pozycja	Stopa % %	Terminy płatności proc.	Terminy umorzenia	Inne warunki

6	7		8				9		10
Oznaczenie aktu (dokumentu) zaciągniętego długu	Suma zaciągnię-tego długu		Spłata długu				Pozostałość długu		UWAGI
			Data	Pozycja dziennika	Suma				
	Zł.	gr.			Zł.	gr.	Zł.	gr.	

Załącznik 23 (do wyjaśnienia do § 31)

rozmiar A_2 420 × 594

Dział „B” Inwentarz zobowiązań i ciężarów

1	2	3	4	5	6
Nr. kolejny	Określenie zobowiązania wzgl. ciężaru	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu)	Data zaistnienia zobowiązania wzgl. ciężaru	Data ustania zobowiązania wzgl. ciężaru	Uwagi

Załącznik 24 (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A_4 210×297

Data otrzymania awizacji	Data awizacji	Numer awizacji	RODZAJ PRZESYŁKI POCZTOWEJ	SUMA Zł.	SUMA gr.

Data odbioru przesyłki z poczty	Nr. asygnacji przychodowej	Pozycja zaksięgowania w dzienniku	UWAGI

Księga awizacyj pocztowych.

Załącznik 25 (do wyjaśnienia do § 13
rozmiar A_4 210×297.

Liczba porządkowa zapisu	Data przyjęcia depozytu	Oznaczenie dowodu przyjęcia depozytu	NAZWISKO I IMIĘ (NAZWA) ORAZ ADRES DEPONENTA	Rodzaj depozytu		Ilość sztuk	Ilość kuponów	Ogólna suma nominalna depozytu		Pozycja dziennika		UWAGI
								Zł.	gr.	Przychód	Rozchód	

Rejestr depozytów walorowych.

Załącznik 26 (do wyjaśnienia do § 14)
rozmiar A_4 210×297.

Liczba porządkowa zapisu	Data	RODZAJ WALORU	Ilość sztuk	Ilość kuponów		Ogólna suma nominalna		Termin amortyzacji waloru	Termin płatności kuponów	Pozycja dziennika		UWAGI
						Zł.	gr.			Przychód	Rozchód	

Rejestr walorów własnych.

Załącznik 27 (do wyjaśnienia do § 25)
rozmiar A_2 420×594.

L. p.	DATA doręczenia nakazu płatniczego	DATA wniosku egzekucyjnego	NAZWISKO i IMIĘ (względnie nazwa) płatnika i jego adres	Zaległości z lat ubiegłych: Z roku	Suma (należność) Zł.	Suma (należność) gr.	Data płatności zaległości lub % zwłoki obliczone po dzień 31 3 19...... Zł.	gr.	Wymiana na okres bieżący: Podstawa wymiaru	Data płatności	Sumy rat Zł.	Sumy rat gr.	Umorzenia: Data i Nr. zarządzenia
			Z przeniesienie										
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
			Do przeniesienia										

Księga biercza.

Umorzenia (odpisy)						Data i Nr. kwitu względnie Nr. pozycji dziennika	Uiszczenia na poczet								Zaległość końcowa					Nadpłata	
Zaległości (należności)		Bieżących		%% zwłoki (od zaległych)			Zaległości		Bieżących		% % zwłoki		Kosztów egzekucyjnych		Suma należności			Data płatności zaległości lub % zwłoki obliczone po dzień 31 3.19.....			
Zł.	gr	Zł	gr	Zł.	gr.		Zł.	gr	Zł	gr	Zł.	gr.	Zł.	gr	z roku	Zł.	gr.	Zł.	gr	Zł.	gr

Załącznik 28 (do wyjaśnienia do § 25)
rozmir A_4 210 × 297.

L. p.	SUMA		DATA PŁATNOŚCI												OTRZYMANO			WYDANO			
	Zł.	gr	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	poz. dzien.	dnia	miesiąca	poz. dzien.	dnia	miesiąca	KOMU

Miejsce wystawienia	Miejsce płatności	WYSTAWCA	Zlecenie	Żyranci (ostatni)	UWAGI

Rejestr weksli obcych.

Załącznik 29 (do wyjaśnienia do § 28)
rozmiar A4 210×297

PRZYCHÓD

Data		Liczba porządkowa zapisu	TREŚĆ	Ilość	Cena	Wartość
Miesiąc	Dzień					
Rok 19......			Z przeniesienia			
			Do przeniesienia			

ROZCHÓD

Data		Liczba porządkowa zapisu	TREŚĆ	Ilość	Cena	Wartość
Miesiąc	Dzień					
Rok 19......			Z przeniesienia			
			Do przeniesienia			

Księga materjałowa ilościowo-wartościowa.

Załącznik 30 (do wyjaśnienia do § 2).

Odpis.

Warszawa, dn. 10 czerwca 1926 r.

MINISTERSTWO SKARBU
L. DK. 1775/W. A. K.

W sprawie odbioru z poczty przesyłek wartościowych i przekazów pieniężnych.

Do wszystkich Izb Skarbowych i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Skarbowy w Katowicach).

Celem ujednolicenia trybu odbioru z poczty przekazów pieniążnych, listów i paczek wartościowych tudzież zwiększenia kontroli nad odbiorem, Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Generalną Dyrekcją Poczt i Telegrafów zarządza, w rozwinięciu postanowień §§ 105 — 111 Instr. dla Kas Skarb., co następuje:

Urzędy pocztowe mogą zawiadamiać kasy skarbowe, względnie władze lub urzędy państwowe, o nadejściu pod ich adresem przekazów pieniężnych, listów lub paczek wartościowych:

a) zapomocą pisemnych awizacyj pocztowych,

b) zapomocą przekazów pocztowych lub adresów przesyłkowych.

Kasy Skarbowe zapisują otrzymane zawiadomienia pocztowe (awizacje, przekazy pocztowe, adresy przesyłkowe) do księgi awizacyj pocztowych (wzór Nr. 14 do § 106 Instrukcji dla kas skarbowych) na 3-ch kontach, otwartych osobno dla:

a) przekazów pocztowych,
b) listów wartościowych,
c) paczek wartościowych,

poczem sumują zapisane w jednym dniu awizacje na każdem koncie obok napisu „Razem".

Zauważa się, że w przedziałce 2-ej księgi awizacyj pocztowych należy zapisywać „numer oddawczy" danej przesyłki, umieszczony na awizacjach z lewej strony u góry, a na adresach pocztowych i przekazach na odwrotnej stronie blankietu w specjalnej rubryce.

Księga awizacyj pocztowych obowiązkowo musi być przechowywana w skarbcu.

Do odbioru z poczty przekazów pieniężnych, listów i paczek wartościowych mogą kasy skarbowe zamiast każdorazowych upoważnień wystawiać ogólne roczne lub bezterminowe upoważnienia w sposób, unormowany w okólnikach Ministerstwa Skarbu z dn. 16.VII 1925 r. L. DK. 345/WIR i z dnia 13.X.1925 r. L. DK. 4055/WAK. W razie zmiany osoby upoważnionej należy odebrać wydane poprzednio upoważnienie i wystawić nowe. Upoważniony urzędnik obowiązany jest zgłaszać się do urzędu pocztowego po odbiór przekazów, listów i paczek wartościowych z pisemnem upoważnieniem oraz z księgą awizacyj pocztowych.

Urzędnik pocztowy odbiera od upoważnionego urzędnika kasy skarbowej pokwitowania z odbioru przekazów, listów lub paczek w sposób, przewidziany w przepisach pocztowych, poczem wydaje upoważnionemu urzędnikowi pieniądze, listy lub paczki wartościowe, zaś w księdze awizacyj pocztowych na właściwem koncie pod sumą „razem", obejmującą pozycje danego dnia, umieszcza klauzulę, stwierdzającą wydanie właściwej ilości przesyłek i ogólnej ich wartości, np. „Wydano od Nr. 11 do Nr. 15 pięć listów wart. na 6103 zł.", podpisuje tę klauzulę i umieszcza obok podpisu odcisk datownika z nazwą urzędu pocztowego.

Przekazy, listy i paczki wartościowe, niewpisane do księgi awizacyj pocztowych, nie mogą być wydane upoważnionemu urzędnikowi w żadnym wypadku.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1926 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą postanowienia okólników Ministerstwa Skarbu z dnia 16.VII 1925 r. L. DK. 345/25 WIR i z dn. 13.X.1925 r. L. DK. 4055/25/WAK w części, unormowanej niniejszem rozporządzeniem.

Za Ministra Skarbu:

(—) Czauderna.

Dyrektor Departamentu Kasowego.

Drukarnia Policyjna, Warszawa, Trębacka 11.